

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L.
2013**

**ACTUALIZAT
2023**

TITLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul S.C. SALUBRITATE CRAIOVA S.R.L., având sediul în CRAIOVA strada Brestei nr. 129 A sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Dispozițiile prezentului ROI pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de administratorul societății.

Art. 2. - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu și intră în vigoare începând cu data de 01.11.2022.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Salariații societății au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 3. – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligatorivitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolu II – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4. – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să procedeze la verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Verificarea constă în informații cerute de la persoana care solicită angajarea (documente, teste, interviu, etc.) sau de la foști angajați, numai cu privire la activitățile îndeplinite pe durata angajării și numai cu înștiințarea prealabilă a celui în cauză. Sunt exceptați de la această verificare persoanele care au mai fost angajați ai societății pentru funcții similare.
- c) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- d) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 5. – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea societății este obligată să ia măsuri pentru:
 - 1) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății; coordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor economici propuși;
 - 2) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
 - 3) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii;
 - 4) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societății;
 - 5) încasarea contravalorii serviciilor prestate/produselor realizate, de la beneficiari, la termenele prevăzute;
- b) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.
- c) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- d) Să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate.
- e) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale din domeniul lor de activitate.
- f) Să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă în domeniul protecției muncii.
- g) Să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității.
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să acorde salariaților toate beneficiile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
- l) să înregistreze și să răspundă solicitărilor și sesizărilor salariaților.
- m) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 7 lit. o.

Art. 6. – Obligațiile personalului de conducere

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

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7. – Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) Salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar (dacă este cazul);
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Art. 8. – Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;

- b) obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu;
 - c) obligația angajaților de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament, Contractul Colectiv de muncă aplicabil, codul de etică, contractul individual de muncă și reglementările legate de atribuțiile ce îi revin în funcție de postul ocupat;
 - d) obligația de a utiliza cu responsabilitate mijloacele de producție puse la dispoziție de unitate în scopul realizării sarcinilor de serviciu;
 - e) răspund pentru aplicarea normelor de igienă și de tehnică a securității muncii;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

TITLUL III – Disciplina muncii în unitate

Capitolu II - Timpul de muncă

Art. 9. – Definirea timpului de muncă

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

Art. 10. – Durata de muncă

(1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână în cazul unei repartizări uniforme. Salariații care au o repartizare inegală a timpului de muncă au o durată normală a timpului de muncă de 40 ore /săptămână, durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore.

(2) Salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de ½ oră care se include în durata normală a timpului de lucru.

(2) Durata maximă a timpului de munca este de 48 ore/săptămână inclusiv orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de minim 4 luni-maxim 12 luni, să nu depășească 48 ore/săptămână.

(3) În perioadele de reducere a activității, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare deja prestate sau ce vorfi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 11. – Programul de lucru

Programul de lucru al salariaților S.C. Salubritate Craiova S.R.L., este realizat de așa natură încât să se suprapună cât mai bine fiecărui sector de activitate în parte, precum și cu scopul de a optimiza activitatea unității, așa cum este prevăzut în Anexa 1 la prezentul regulament și face parte integrantă din acesta.

Art. 12. – Munca de noapte

(1) Munca prestată între orele 22.00– 6.00 este muncă de noapte.

(2) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore din timpul zilnic de lucru sau 30% din timpul lunar de lucru, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

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

Art. 13. – Interdicții și limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

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

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă, nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore, decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situație, angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

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

a) pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;

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

Art. 14. – Evidența timpului de muncă

- (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj.
- (2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă, se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 15. – Evidența efectuării concediilor de odihnă

- (1) Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate, de către personalul serviciului de resurse umane al angajatorului.
- (2) Pe perioada efectuării concediilor de odihnă/recuperări, sarcinile salariatului solicitant vor fi preluate de unul dintre colegi, însă sub condiția ca în perioada respectivă acesta să fie prezent la serviciu.
- (3) Pentru cazurile prevăzute la alin (2), cererile de concediu făcute de către supleanți care se suprapun ca perioadă cu cererile semnate de către aceștia, privind preluarea sarcinilor altui coleg, vor fi respinse.

Art. 16. – Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

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

Art. 17. – Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

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

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 5 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 15 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 5 zi;
- f) donatori de sânge 1 zi (conform legii);
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate minim 5 zile;

Art. 18. – Concediile fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 30 zile calendaristice într-un an, pe bază de cerere.

Art. 19. – Concediile pentru formare profesională

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

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

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

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

(7) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

Art. 20. – Alte concedii

(1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior și Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 60/32/2006.

(2) În caz de incapacitate temporară de lucru salariatul are obligația de a înștiința angajatorul în termen de 24 de ore de la data acordării concediului și să depună în original concediul medical până cel târziu în ziua a 5-a a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Capitolul III – Salarizarea

Art. 21. – Salariul în bani

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

Art. 22. – Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;
- b) banii vor fi virajați în contul bancar al salariatului și acestuia i se va înmâna extrasul (fluturaș salariu).

Art. 23. – Negocierile salariale

(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator și salariat.

(2) Sporurile și adaosurile la salariul de bază sunt reglementate de contractele colective de muncă la nivelul unității.

Capitolul III – Organizarea muncii

Art. 24. - Accesul în incinta unității

Accesul persoanelor străine în incinta organizației se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale și numai în cadrul orelor de program.

Art. 25. – Accesul la informații

În funcție de activitatea desfășurată salariatul poate avea acces la unele informații și are obligația de a păstra confidențialitatea acestora. Informațiile despre, și în legătură cu activitatea societății nu pot fi divulgate decât cu acordul prealabil al conducerii societății.

Art. 26. – Relațiile personale dintre angajați

Organizația permite existența relațiilor personale sau intime dintre salariați, cu condiția ca acestea să nu se manifeste în timpul serviciului. Angajații care au relații personale sau intime se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

Art. 27. – Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei organizației în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor organizației este permisă în măsura în care este realizată cu discreție, și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Organizația poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele organizației pentru corespondența personală.

Capitolul IV – Formarea profesională

Art. 28. – Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 29. - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani;

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurate în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator. Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului,

împreună cu sindicatul și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 30. – Planurile de formare profesională

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

TITLUL IV – Procedura disciplinară

Art. 31. - Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune/inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil. Societatea dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 32. - Prezentul regulament enumeră situațiile, care nu sunt de strictă interpretare, în care operează răspunderea salariatului, încadrarea acestora ca fiind abateri disciplinare grave sau foarte grave făcându-se ținând seama de circumstanțele în care s-a produs fapta, sancțiunea aplicată fiind proporțională cu gravitatea acesteia.

Art. 33. – Cazuri de abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

(1) Nerespectarea obligațiilor de serviciu ale salariaților și sancțiunile corespunzătoare:

a) Nerespectarea programului de lucru sau părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefilor;

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

b) Folosirea timpului de lucru sau logistica societății, în alt sens decât pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

c) Nerealizarea normei de muncă, sau după caz neîndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului, sau îndeplinirea cu întârziere a acestora;

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

d) Nesupravegherea, distrugerea și folosirea utilajelor și a celorlalte mijloace fixe ale societății defectuos, nerespectând parametrii optimi ai acestora.

Sanctiune – 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

e) Nerespectarea normelor de pază, normelor de SSM și cele privind siguranța incendiilor precum și lipsa acțiunii în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea persoanelor și a patrimoniului organizației, în cazul în care intervenția ar fi putut preîntâmpina urmările produse.

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

f) Nepăstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă, precum și a normelor de igienă, etc.;

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

g) Nerespectarea prevederilor din Regulamentul Intern; Regulamentul de Organizare și Funcționare; Codul de Etică; Contractul Colectiv de Muncă; Contractul individual de muncă și celeleaste dispoziții legale și reglementări legate de atribuțiile ce îi revin în funcție de postul ocupat;

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

h) Lipsa unei conduite civilizate față de ceilalți salariați și de clienți

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

i) Neefectuarea examenului medical în ziua în care este programat, exceptând reprogramarea pentru cauze bine întemeiate.

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni

j) Săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

k) Săvârșirea de către salariat, la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia, de propagandă politică;

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

l) Împiedicarea de către salariații unității a celorlalți salariați, să își desfășoare activitatea la locul de muncă

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

m) Desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:

- 1) Prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
- 2) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
- 3) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii.

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

n) Solicitarea de foloase necuvenite pentru acțiuni/inacțiuni în legătură cu procesul de muncă.

Sanctiune – avertisment, în funcție de gravitatea faptei 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

o) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau 5 zile în cadrul aceleiași luni.

Sanctiune – desfacerea contractului individual de muncă.

p) Absentarea nemotivată cu durata mai mică de 3 zile, în cursul aceleiași luni.

Sanctiune – 5-10 % pe una-trei luni, iar în mod repetat desfacerea contractului individual de muncă.

(2) Alte cazuri de abateri disciplinare:

- a) Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane sau vătămarea unei persoane;

Se sancționează cu 5-10 % din salariu pe una până la trei luni; în caz de abatere repetată cu desfacerea contractului individual de muncă.

- b) Nerespectarea dispozițiilor trasate de șefii ierarhici, sub rezerva legalității lor și dacă aceste dispoziții pot fi executate de către salariați, conform postului pe care îl ocupă, atribuțiilor ce le revin și/sau conform pregătirii fiecăruia.**

Se sancționează cu 5-10 % din salariu pe una până la trei luni; în caz de abatere repetată cu desfacerea contractului individual de muncă.

- c) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;** definit ca nerealizarea nejustificată a normelor de muncă/atribuțiilor din fișa postului; refuzul de

a pleca la punctul de lucru sau pe traseul stabilit conform graficului; părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a utilajelor încredințate în timpul programului de lucru; părăsirea locului de muncă fără aprobarea personalului ierarhic superior;

Se sancționează cu 5-10 % din salariu pe una până la trei luni; în caz de abatere repetată cu desfacerea contractului individual de muncă.

- d) **Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta oricărui punct de lucru, cât și pe traseu sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;**

Se sancționează cu 10% din salariu pe trei luni; în caz de abatere repetată cu desfacerea contractului individual de muncă.

- e) **Introducere, păstrarea, distribuirea, vânzarea sau consumul de substanțe, cât și prezentarea la serviciu sub influența substanțelor al căror efect pot produce dereglări comportamentale, atât în incinta societății, la punctele de lucru, pe traseu sau în mijloacele auto ale societății;**

Se sancționează cu 10% din salariu pe trei luni; în caz de abatere repetată cu desfacerea contractului individual de muncă.

- f) **Delapidarea**, definită ca însușirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

Se sancționează cu desfacerea contractului de muncă.

- g) **Abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane;

Se sancționează cu 5-10 % din salariu pe una până la trei luni; în caz de abatere repetată cu desfacerea contractului individual de muncă.

- h) **Abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi**, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;

Se sancționează cu 5-10 % din salariu pe una până la trei luni; în caz de abatere repetată cu desfacerea contractului individual de muncă.

- i) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;

Se sancționează cu 5-10 % din salariu pe una până la trei luni, iar în cazul în care prin acesta s-a produs un prejudiciu grav unității, se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.

- j) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuintarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare; precum și împiedicarea la locul de muncă a altui salariat să își desfășoare activitatea;
Se sancționează cu 5-10 % din salariu pe una până la trei luni; în caz de abatere repetată cu desfacerea contractului individual de muncă.
- k) **Falsul intelectual**, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, cu bună știință, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu;
Se sancționează cu 5-10 % din salariu pe una până la trei luni, iar în cazul în care prin acesta s-a produs un prejudiciu grav unității, se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.
- l) **Furtul sau intenția dovedită de furt** al oricărui bun din patrimoniul societății.
Se sancționează -10% din salariu pe una până la trei luni, iar în cazul în care prin acesta s-a produs un prejudiciu grav unității, se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.
- m) **Defăimarea cu rea credință a societății**, dacă astfel s-au adus prejudicii materiale sau morale.
Se sancționează -10% din salariu pe una până la trei luni, iar în cazul în care prin acesta s-a produs un prejudiciu grav unității, se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.
- n) **Violarea secretului corespondenței**, inclusiv pentru poșta electronică.
Se sancționează cu 10% din salariu pe una până la trei luni; în caz de abatere repetată cu desfacerea contractului individual de muncă.
- o) **Hărțuirea sexuală** prin care se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
Se sancționează cu 10% din salariu pe una până la trei luni; în caz de abatere repetată cu desfacerea contractului individual de muncă.
- (3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează cu 5% din salariu pe una-două luni, cel puțin următoarele fapte:**
- a) practicarea în timpul programului a jocurilor de noroc sau a altor activități nelegate de procesul de muncă, atât în unitate, la punctele de lucru cât și pe traseu;
 - b) intrarea sau rămânerea în unitate după terminarea programului de lucru, fără aprobarea conducerii unității sau a șefului direct;
 - c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, neglijența repetată în îndeplinirea sarcinilor.

Art. 34. – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

(1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Comisia de cercetare disciplinară este numită prin decizia Directorului General, având neapărat un număr impar de membrii. Din Comisie vor face parte în mod obligatoriu un Inspector Resurse Umane, precum și un Consilier Juridic.

Art. 35. – Cercetarea disciplinară prealabilă

(1) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine comisiei de cercetare disciplinară. Din Comisie va face parte, Secretarul care va întocmi documentația necesară, va transmite actele celor în cauză și va ține evidența tuturor comisiilor de cercetare disciplinară, precum și a sancțiunilor aplicate, neavând însă drept de vot. Prin Convocator se va specifica că pe întreg parcursul cercetării disciplinare, salariatul în cauză poate fi asistat de un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris.

(3) Dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, sau va fi înmănată personal salariatului sub semnătură de primire. Convocatorul va putea fi trimis și prin e-mail cu condiția ca adresa salariatului să se regăsească în dosarul de personal.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului /al salariaților.

(6) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările;
- b) gradul de vină;
- c) consecințele abaterii;
- d) eventualele sancțiuni anterioare.

(7) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un proces-verbal scris, ce se întocmește de către secretar, în baza tuturor documentelor existente la dosar, după consultarea prealabilă a comisiei. Decizia de sancționare va fi emisă în maxim 30 de zile de la momentul finalizării cercetării disciplinare, respectiv de la data încheierii procesului-verbal final de cercetare.

(8) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin

Contractul colectiv de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

(9) În cazul în care, salariatul care a fost sancționat cu desfacerea contractului individual de muncă, a beneficiat în ultimele 12 luni, anterior emiterii deciziei de sancționare, de un curs de formare profesională, este obligat la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

Art. 36. – Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi trimisă și prin e-mail, însă cu condiția ca adresa de corespondență a acestui să fie trecută în dosarul de personal.

Art. 37. – Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

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

Art. 38. – Reabilitarea disciplinară

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

Titlul V - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Generalități

Art. 39. – Definiție

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 40. – Obligațiile angajatorului

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor 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 privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, angajatorul are următoarele obligații:

- a) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- b) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- c) participarea la cercetarea evenimentelor conform prevederilor stipulate în Norma Metodologică la Legea nr. 319/2006;
- d) întocmirea evidențelor conform competențelor prevederilor stipulate în Norma Metodologică la Legea nr. 319/2006;
- e) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 319/2006;

- f) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - g) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - h) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc demuncă;
 - i) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - j) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - k) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - l) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- (5) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile din Legea nr. 319/2006.

Capitolul II – Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 41. – Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificările ulterioare.
- (4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul/domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Art. 42. – Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului

specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 43. – Informări cu privire la conținutul O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

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

Titlul VI – Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 44. – Principiul egalității de tratament

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

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

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

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

Titlul VII – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I – Încheierea contractului individual de muncă

Art. 45. - Generalități

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

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

Art. 46. – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 47. - (1) În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

(2) Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern (acte adiționale, informare, etc.).

(3) Anterior modificării oricăruia din următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea conform prevederilor Codului Muncii.

(4) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege, respectiv locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;

(5) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(7) În sensul art. 47 alin. (6), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

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

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Capitolul III – Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 48. – Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

Art. 49. – Suspendarea de drept, din inițiativa angajatului și suspendarea prin acordul partilor

(1) Contractul individual de muncă se **suspendă de drept** în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
- i) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat **din inițiativa salariatului**, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni incurabile, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din **inițiativa angajatorului**, în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul partilor, în următoarele situații:

- concedii fără plată pentru studii sau pentru interese personale – maxim 30 zile/an

Art. 50. – Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul

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

Art. 51. – Efectele existenței unor clauze afectate de nulitate

(1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

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

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

Capitolul IV - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 52. - Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau punerii sub interdicție a salariatului sau angajatorului persoana fizică;
- c) la data împlinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III; pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate; pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor ori a atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe perioadă determinată;

Secțiunea II - Concedierea

Art. 53. – Excepții de la imposibilitatea concedierii

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

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

Art. 54. – Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Angajatorul dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 55. – Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care țin de persoana salariatului

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

(2) Salariatul concediat în condițiile de mai sus, în cazul în care a beneficiat de un curs de formare profesională suportat de angajator, în ultimele 12 luni, are obligația de a restitui toate cheltuielile ocazionate cu pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

Art. 56. – Preavize și propuneri; decizia de concediere

(1) În cazul concedierii pentru motivele prevazute la Art. 54 lit. c); d), angajatorul este obligat de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(2) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(3) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (2), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(4) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la Art. 51 lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor prevăzute la TITLUL IV - Procedura disciplinară.

Art. 57. – Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

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

(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensație conform prevederilor contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

Art. 58. – Concedierea colectivă

(1) Prin concedierea colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

- a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
- b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

Art. 59. – Procedura în cazul concedierilor colective

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

Capitolul V - Demisia

Art. 60. - Definiție

(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată înscris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 61. – Consecințele demisiei

(1) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională în ultimele 12 luni, anterioare depunerii demisiei, sunt obligați la restituirea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(2) Prevederile aliniatului precedent se aplică tuturor cazurilor de încetare a contractului individual de muncă la inițiativa salariatului, sau din motive imputabile lui.

Art. 62. – Data încetării contractului individual prin demisie

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

Art. 63. – Demisia fără preaviz

(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Titlul VIII – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 64. – Criteriile de evaluare și scopul acestora

(1) Procesul de evaluare se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- îndeplinirea atribuțiilor stabilite în fișa postului
- complexitate și diversitatea activităților
- contacte și comunicare
- asumarea responsabilităților
- atitudine inovatoare, creativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu
- performanța în realizarea activității și competența în gestionarea resurselor alocate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

(3) Măsurarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces continuu, coordonat de către Compartimentul Resurse Umane.

Capitolul II – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 65. – Etapele procedurii de evaluare

(1) Activitatea profesională se apreciază prin evaluări ale performanțelor individuale, prin acordarea de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător sau „nesatisfăcător”.

(2) Perioadele de evaluare sunt: 01 ianuarie – 30 iunie și 01 iulie – 31 decembrie ale fiecărui an.

(3) Excepție fac evaluările angajaților al căror contract individual de muncă este închiat pe durată determinată, caz în care evaluarea se va face pentru durata contractului individual de muncă. În cazul în care durata contractului de muncă este mai mare de 1 an, perioada de evaluare este cea de la aliniatul 2.

(3) Evaluările se întocmesc de șeful direct al persoanei evaluate și se predau la Compartimentul Resurse Umane până la sfârșitul primei luni care urmează perioadei evaluate. Perioada evaluată este cea care tocmai s-a încheiat în luna anterioară celei în care se întocmește evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetare, suspendare sau modificarea relațiilor de muncă sau, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor individuale ale salariaților din subordine.

(5) Pe baza criteriilor enumerate la art. 64, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat, a cărui model este prevăzut în Anexa nr. 2.

(6) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(7) Calificativul final se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 - 2,00 = nesatisfăcător
- între 2,01 – 3,50 = satisfăcător
- între 3,51 – 4,50 = bine
- între 4,51 – 5,00 = foarte bine

Dacă la evaluare, salariatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului în care este încadrat.

(8) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către evaluator. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează de evaluator și persoana evaluată. În cazul în care între cei doi există divergență de opinie asupra evaluării, obiecțiunile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă, în urma obiecțiunilor, se ajunge la un punct de vedere comun.

(9) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la superiorul ierarhic al evaluatorului. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care au luat cunoștință de fișa de evaluare și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de depunere a contestației. Șeful ierarhic evaluatorului, în urma analizării, poate modifica fișa de evaluare, în următoarele condiții:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinii și nu au dus la un punct de vedere comun. Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(10) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare al contestației se pot adresa instanței de judecată.

(11) Angajații evaluați direct de conducătorul societății, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de judecată.

Art. 67. - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducerea compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

Titlul IX – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 69. – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

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

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

(3) Conducerea unității va organiza obligatoriu audiențe săptămânale de minim 2 ore și va afișa programul de audiențe.

Art. 70. – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

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

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

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

Art. 71. – Comisia de Conciliere

(1) Pentru rezolvarea conflictelor individuale de muncă dintre salariați, angajatori și salariați, precum și a reclamațiilor și a sesizărilor, părțile convin ca în primul rând să acționeze pentru concilierea lor în cadrul unității.

(2) În acest scop la nivelul unității se va constitui o Comisie de Conciliere, formată din reprezentanți ai sindicatului și angajatorului, ce va funcționa în baza unui regulament propriu.

(3) În caz de nesoluționare se va urma calea legală.

Art. 72. - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament

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

Art. 73. – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

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

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

Titlul X – Dispoziții finale

Art. 74. - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

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

Orice modificare legislativă modifică de drept prezentul regulament. Orice modificare, alta decât cea legislativă, va fi supusă regulilor de publicitate, afișare și informare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 75. – Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului și la toate punctele de lucru ale acestuia.

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi adus la cunoștința conducătorilor / responsabililor de activitate, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

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

(4) Prevederile din regulament se completează cu celelalte dispoziții legale aplicabile și cu dispozițiile din CCM aplicabil la nivel de societate.

(5) Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.03.2023.

Administrator,

Butari Mihai Vlad

Anexa 1

Programul de lucru în cadrul S.C. Salubritate Craiova S.R.L

Urmare a Notei Interne Nr. _____, prin care fiecare șef/responsabil de departament/activitate/secție/birou/compartiment, a avut obligația de a comunica în scris programul de lucru, în scopul constituirii prezentei Anexe la Regulamentul de Ordine Interioară pentru toate activitățile desfășurate în cadrul unității, anexăm adresele cu orarele de lucru.

Administrator,
Butari Mihai Vlad

ANEXA 2
FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale

Numele și prenumele angajatului evaluat:		
Funcția:		
Numele și prenumele evaluatorului:		
Funcția:		
Perioada evaluată: de la la		
Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată:		
1.		
2.		
3.		
Criterii în perioada evaluată	Nota (pondere) %	Calificativ evaluare
1. Îndeplinirea atribuțiilor stabilite în fișa postului		
2. Complexitate și diversitatea activităților		
3. Asumarea responsabilităților		
4. Performanța în realizarea activității și competența		
5. Contacte și comunicare		
6. Atitudine inovatoare, creativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu		
Propunerile evaluatorului privind necesarul de formare a angajatului evaluat:		
1.		
2.		
3.		
Comentariile evaluatorului cu privire la perioada evaluată:		
.....		
.....		
.....		
Comentariile angajatului evaluat:		
.....		
.....		
.....		
Semnătura angajatului evaluat:		
Data:		
Semnătura evaluatorului:		
Data:		
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:		
.....		
.....		
.....		

ADMINISTRATOR,
Butari Mihai Vlad