



Aprobat,

Director General,

Constanta Suci



REGULAMENT INTERN

S.C. PET COMMUNICATIONS S.R.L.

CUPRINS:

PREAMBUL	5
CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II	
IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	7
Secțiunea I-a	
Securitatea și sănătatea în muncă.....	7
Secțiunea a II-a	
Apărarea împotriva incendiilor	11
Secțiunea a III-a	
Alte obligații privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă.....	14
CAPITOLUL III	
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	16
CAPITOLUL IV	
DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE CE DECURG DIN DERULAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ.....	19
Secțiunea I-a	
Drepturile și obligațiile Societății.....	19
Secțiunea a II-a	
Drepturile și obligațiile salariaților	21
CAPITOLUL V	
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR SALARIAȚILOR.....	23
CAPITOLUL VI	
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE.....	24
Secțiunea I-a	

Generalități	24
Secțiunea a II-a	
Accesul în sediul Societății și / sau în punctele de lucru	24
Secțiunea a III-a	
Mediul de lucru	25
CAPITOLUL VII	
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE	26
Secțiunea I-a	
Răspunderea disciplinară	26
Secțiunea a II-a	
Abateri și sancțiuni disciplinare	27
Secțiunea a III-a	
Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare.....	30
CAPITOLUL VIII	
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ. ALTE FORME ALE RĂSPUNDERII	32
CAPITOLUL IX	
MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	33
Sectiunea I. Dispozitii privind incheierea contractului individual de munca.....	33
Sectiunea II. Durata timpului de munca.....	34
Sectiunea III. Repausuri periodice.....	35
3.1. Repausul saptamanal.....	35
3.2. Pauza de masa si repausul zilnic.....	35
3.3. Sarbatori legale.....	35
3.4. Concedii fara plata.....	36
3.5. Concedii pentru formare profesionala.....	37
CAPITOLUL X	
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR.....	38
Sectiunea I. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual.....	38
Sectiunea II. Procedura de evaluare.....	38
Sectiunea III. Criterii generale de evaluare.....	40

Sectiunea IV. Reguli privind evaluarea.....	40
---	----

CAPITOLUL XI

DISPOZIJII FINALE.....	43
Anexanr.1.....	44
Anexa nr.2A.....	49
Anexa nr.2b.....	51
Anexa nr.3.....	53
Anexa nr. 4.....	56

PREAMBUL

Art. 1. S.C. PET COMMUNICATIONS S.R.L. denumită în continuare „Angajatorul” sau „Societatea”, este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială cu răspundere limitată, care se organizează și funcționează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu statutul propriu și cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 2. Sediul social al societății este în Constanța, str. Caraiman nr. 25

Art. 3. Societatea are ca obiect principal de activitate – Proiectare Instalatii, Instalatii in Constructii, Service pentru Instalatii, cod CAEN 4321, în condițiile legii.

Art. 4. Societatea este înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului al Municipiului Constanța, având codul de înregistrare fiscală RO 5716737 și numărul de ordine în Registrul Comerțului J 13/1783/1994.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 5. Prezentul Regulament este întocmit în temeiul și cu respectarea prevederilor specifice ale Codului Muncii.

Art. 6. Regulamentul Intern cuprinde următoarele:

- 1) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societății;
- 2) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- 3) drepturile și obligațiile Societății, respectiv ale salariaților, ce decurg din derularea raporturilor de muncă;
- 4) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- 5) reguli concrete privind disciplina muncii în Societate;
- 6) abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- 7) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- 8) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

9) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.

Art. 7. Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților Societății, indiferent de modul de reglementare a raporturilor de muncă dintre salariat și Societate: contract individual de muncă (pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, cu program de lucru cu normă întreagă sau cu timp parțial de muncă, pe durata perioadei de probă etc).

Art. 8. Regulamentul Intern se aprobă de directorul general al Societății, după analiza propunerilor departamentelor implicate în elaborarea acestuia.

Art. 9.

- 1) Regulamentul Intern se aduce în mod obligatoriu la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, astfel:
 - a) în termen de 15 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia;
 - b) în termen de 15 zile lucrătoare de la data aprobării oricărei modificări ce intervine în conținutul Regulamentului aprobat inițial;
 - c) la angajarea în Societate.
- 2) Obligația de informare prevăzută la alin. (1) lit. a) și b) este în răspunderea nemijlocită a șefilor de entități de la toate nivelele Societății, pentru personalul din subordine. Regulamentul Intern produce efecte din momentul încunoștințării salariaților.
- 3) Obligația de informare prevăzută la alin. (1) lit. c) este în răspunderea directă a Serviciului Resurse Umane.
- 4) Regulamentul Intern se afișează la sediul Societății.
- 5) Serviciul Resurse Umane trebuie să dețină în permanență forma actualizată a Regulamentului Intern aprobat, pe care îl vor pune la dispoziția salariaților, la cerere, în vederea consultării lui.
- 6) Informarea angajaților privind conținutul Regulamentului Intern se va realiza și prin:
 - postarea pe intranet;
 - difuzarea prin poșta electronică;
 - transmiterea de note interne scrise.

Art. 10.

- 1) Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- 2) Angajatorul are obligația să verifice sesizarea primită și să comunice salariatului modul de soluționare a acesteia.

- 3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a sesizării poate solicita instanțelor judecătorești competente controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament, în termen de 30 de zile de la data primirii comunicării.

CAPITOLUL II

IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea I-a

Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 11.

- 1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de prevenire și protecție, având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- 2) Problemele privind securitatea și sănătatea în muncă au prioritate absolută în cadrul politicilor Societății, ca o garanție a obținerii unor rezultate economice bune, în condițiile evitării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale sau incidentelor periculoase.
- 3) Răspunderea pentru stabilirea, asigurarea și realizarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii o are Angajatorul, respectiv cei care organizează, conduc, coordonează și controlează procesele de producție, iar răspunderea în legătura cu respectarea acestor măsuri o au toți salariații.
- 4) Angajatorul își asumă responsabilitatea privind legalitatea desfășurării activității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, atât pentru sediul central, cât și pentru toate punctele de lucru și locațiile în care se desfășoară activități specifice Angajatorului.

Art. 12.

- 1) Angajatorul trebuie să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție pentru toate entitățile sale.
- 2) Organizarea activităților de prevenire și protecție se realizează de către Angajator, în următoarele moduri:
 - a) prin asumarea de către Angajator, în condițiile legii, a atribuțiilor specifice securității și sănătății în muncă;
 - b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
 - c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;

d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

Art. 13. Conform dispozițiilor legale, activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Societății și al entităților sale sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace sau echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate și ale locurilor de muncă din cadrul entităților Societății;
- 4) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător sarcinilor specifice funcției sau meseriei fiecăruia și consemnarea acestora în fișa postului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și răspunderilor ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către salariați a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire și testare la nivelul Societății și al fiecărei entități componente;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea la locul de muncă;
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) informarea Angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Societate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 21) 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 legislația în vigoare;
- 22) participarea la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute de lege cu privire la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- 23) întocmirea evidențelor specifice, conform competențelor prevăzute de lege cu privire la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale;
- 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de salariații din Societate și entitățile sale, în conformitate cu prevederile legale;
- 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 26) 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;
- 27) 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 de muncă;
- 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 30) 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;
- 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art. 14. În realizarea atribuțiilor prevăzute de lege din punct de vedere al sănătății și securității în muncă, pentru desfășurarea activităților în cadrul Societății și al entităților sale, Angajatorul va întreprinde următoarele activități principale:

- 1) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- 2) ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate din dispoziția conducerii Societății să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților și să fie integrate în ansamblul activităților Societății și al entităților sale, la toate nivelurile ierarhice;
- 3) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- 4) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- 5) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini.

Art. 15. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 16. În vederea realizării obiectivelor enunțate la articolul precedent, salariații au următoarele obligații principale:

- 1) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 2) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 3) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, deconectarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- 4) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 5) să comunice imediat Angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice defecțiune a sistemului de protecție;
- 6) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, lucrătorilor desemnați și/sau conducerii Societății, în cel mai scurt timp posibil, accidentele suferite de propria persoană sau de alți salariați;
- 7) să coopereze cu Angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 8) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 9) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 10) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

Art. 17. Obligațiile Angajatorului, precum și ale salariaților, referitoare la echipamentul individual de protecție, sunt cele stabilite prin Regulamentul de dotare cu echipament individual de protecție, anexă la Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Art. 18. Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit legii, la nivelul Angajatorului este constituit Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, care se organizează și funcționează pe baza regulamentului propriu, anexă la Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Secțiunea a II-a

Apărarea împotriva incendiilor

Art. 19. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă are ca scop asigurarea condițiilor care să permită salariaților ca, pe baza instruirii și cu mijloacele tehnice pe care le au la dispoziție, să acționeze eficient pentru prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea și salvarea utilizatorilor construcției, evacuarea bunurilor materiale, precum și înlăturarea efectelor distructive provocate în caz de incendii, explozii sau accidente tehnice.

Art. 20. Organizarea apărării împotriva incendiilor la locul de muncă constă în:

- 1) prevenirea incendiilor, prin luarea în evidență a materialelor și dotărilor tehnologice care prezintă pericol de incendiu, a surselor posibile de aprindere ce pot apărea și a mijloacelor care le pot genera, precum și prin stabilirea și aplicarea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor;
- 2) organizarea intervenției de stingere a incendiilor;

- 3) afișarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) organizarea salvării persoanelor și a evacuării bunurilor, prin întocmirea și afișarea planurilor de protecție specifice și prin menținerea condițiilor de evacuare pe traseele stabilite;
- 5) elaborarea documentelor specifice de instruire la locul de muncă, desfășurarea propriu-zisă și verificarea efectuării acestora;
- 6) marcarea pericolului de incendiu prin montarea indicatoarelor de securitate sau a altor inscripții ori mijloace de atenționare.

Art. 21. La stabilirea măsurilor specifice de prevenire a incendiilor se au în vedere:

- 1) prevenirea manifestării surselor specifice de aprindere;
- 2) gestionarea materialelor și a deșeurilor combustibile susceptibile a se aprinde, cu respectarea normelor specifice de prevenire a incendiilor;
- 3) dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, prevăzute în documentația tehnică de proiectare;
- 4) verificarea spațiilor la terminarea programului de lucru;
- 5) menținerea parametrilor tehnologici în limitele normate, pe timpul exploatării diferitelor instalații, echipamente și utilaje tehnologice.

Art. 22. În realizarea atribuțiilor prevăzute de lege din punct de vedere al apărării împotriva incendiilor, pentru desfășurarea activităților în cadrul Societății și al entităților sale, Angajatorul va întreprinde următoarele activități principale:

- 1) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în Societate și toate entitățile sale, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- 2) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- 3) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor sau a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării or utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- 4) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze, în nici un fel, efectuarea acestora;
- 5) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- 6) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită Inspectoratului Teritorial pentru Situații de Urgență lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice

formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico–chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim-ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- 7) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- 8) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior, care au acces în Societate;
- 9) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- 10) să permită, la solicitare, accesul forțelor Inspectoratului Teritorial pentru Situații de Urgență în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- 11) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- 12) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea Societății, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului – ajutor;
- 13) să informeze de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul Teritorial pentru Situații de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de trei zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- 14) să utilizeze în Societate numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii.

Art. 23. Din punct de vedere al apărării împotriva incendiilor, salariații au următoarele obligații principale:

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de Angajator ;
- 2) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de Angajator;
- 3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- 5) să coopereze cu salariații desemnați de șefii ierarhici, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care au cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Secțiunea a III-a

Alte obligații privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Art. 24. Angajatorul va lua toate măsurile prevăzute de legislația specifică în vigoare, pentru:

- a) protecția lucrătoarelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează;
- b) protecția în muncă a tinerilor până la 18 ani;
- c) protecția persoanelor cu handicap;
- d) protecția persoanelor și/sau categoriilor socio-profesionale defavorizate;
- e) asigurarea salariaților pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 25. Angajatorul va asigura supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților, în relație cu determinanții profesionali specifici postului/ locului de muncă, prin servicii de medicina muncii.

Art. 26. Serviciul de medicina muncii funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare, activitatea acestuia având un caracter predominant preventiv.

Art. 27. Atribuțiile principale ale serviciului de medicina muncii sunt:

- a) organizarea și participarea la evaluarea riscurilor profesionale;
- b) monitorizarea stării de sănătate a angajaților, prin examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea muncii;
- c) reabilitarea profesională, reinsertia, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- d) comunicarea riscului profesional către toți factorii implicați în procesul muncii;
- e) consilierea Angajatorului privind adaptarea muncii la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- f) acordarea asistenței medicale de urgență în caz de accidente de muncă sau boli acute în timpul activității profesionale;

g) consilierea Angajatorului pentru fundamentarea strategiei de sănătate și securitate la locul de muncă;

h) participarea la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale.

Art. 28. Angajatorul va respecta concluziile medicului de medicina muncii și va asigura fondurile necesare pentru realizarea următoarelor obiective:

- 1) angajarea salariaților în posturi corespunzătoare aptitudinilor lor fiziologice și psihologice;
- 2) menținerea și promovarea stării de sănătate, precum și menținerea capacității de muncă a salariaților;
- 3) prevenirea accidentelor de muncă, a bolilor profesionale și a celor legate de profesie.

Art. 29. (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează și pentru a pune în practică prevederile cadrului legislativ referitor la protecția salariatelor gravide precum și a celor care alăptează angajatorul va adopta toate măsurile necesare, astfel încât:

- 1) să prevină expunerea acestora la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- 2) să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- 3) dacă o asemenea salariată desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, îi va modifica în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa;
- 4) să informeze, în scris, salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și regulamentului intern.

(2) Salariatele care sunt gravide, au născut sau care alăptează, nu pot fi obligate să desfășoare munca de noapte.

(3) În cazul în care sănătatea acestei categorii de salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(4) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă.

(5) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediul de risc maternal și de indemnizația de risc maternal, conform legislației în vigoare.

(6) Angajatorul va acorda salariatei care alăptează, la cerere, pe timpul programului de lucru, două pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în aceste pauze fiind incluse și timpul necesar deplasării dus și întors de la locul la care se găsește copilul.

(7) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu două ore zilnic.

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

(9) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

(10) Pentru protecția sănătății mamei și a copilului angajatorul nu va permite salariaților să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu

Art. 30. Salariații beneficiază, în condițiile legii, de concedii plătite pentru creșterea și îngrijirea copiilor.

CAPITOLUL III

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 31. În conformitate cu prevederile constituționale și legale în vigoare și a politicii Societății, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament între salariați.

Art. 32.

1) Termenii și expresiile de mai jos, au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală 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;
- e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații
- g) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați.
- h) prin acțiuni pozitive se înțeleg acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- i) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

j) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

k) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

l) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

m) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

n) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

o) prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat.

Art. 33.

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(2) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legii

(3) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(4) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(5) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(6) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 34.

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a)** alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b)** angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c)** venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e)** promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f)** condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

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

- a)** anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b)** încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c)** stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d)** stabilirea remunerației;
- e)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g)** evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h)** promovarea profesională;
- i)** aplicarea măsurilor disciplinare;
- j)** dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k)** orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 35. Actele sau faptele ce încalcă principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare astfel cum sunt definite de lege și de prezentul Regulament, , constituie abatere disciplinara și angajează răspunderea persoanei care le săvârșește.

Art. 36. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a)** să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel,
- c)** să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 37. Unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților, numit prin decizia directorului general, are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă. Reprezentantul desemnat primește de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu procedura adoptată în acest sens.

Art. 38

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, respectiv ANES (Agentia Nationala pentru Egalitatea de Sanse între Femei si Barbatii) sau Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, după caz, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 38.1 (1) Politica internă elaborată de societate în domeniul relațiilor de muncă care vizează eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri anti-hărțuire se regăsește în Anexa nr. 4

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE CE DECURG DIN DERULAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ

Art. 39. Drepturile și obligațiile generale ce decurg din derularea raporturilor de muncă dintre părți (angajator și salariat), sunt cele stabilite prin legislația muncii aplicabilă în vigoare, prin alte acte normative incidente, precum și prin reglementările interne ale societății: Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, contractele individuale de muncă, Regulamentul Intern, proceduri de lucru etc.

Secțiunea I-a

Drepturile și obligațiile Societății

Art. 40. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi în raporturile de muncă cu salariații:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Societății și ale fiecărui loc de muncă;
- b) să precizeze, în condițiile legii, atribuțiile și răspunerile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire, de către fiecare salariat, a sarcinilor de serviciu;
- e) să emită norme de manipulare, depozitare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) alte drepturi prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă sau de regulamentul intern.

Art. 41. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații corelative în raporturile de muncă cu salariații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și / sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- d) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
- e) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- f) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- h) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Societății, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

i) să se consulte cu sindicatul, sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

j) 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;

k) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă ale fiecărui salariat;

l) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;

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

n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

o) să asigure participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani și să suporte cheltuielile aferente;

p) să elaboreze anual și să aplice planuri de formare profesională cu consultarea sindicatului/reprezentanților salariaților; planul de formare profesională elaborat se constituie în anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

q) alte obligații prevăzute de lege, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de prezentul Regulament intern.

Secțiunea a II-a

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 42. Salariații, în raporturile de muncă cu Angajatorul, au, în principal, următoarele drepturi:

- 1) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- 2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- 3) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 4) dreptul la demnitate în muncă;
- 5) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 6) dreptul de acces la formarea profesională;
- 7) dreptul la informare și consultare;
- 8) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- 9) dreptul la protecție în caz de concediere;

- 10) dreptul la negociere colectivă și / sau individuală
- 11) dreptul de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- 12) dreptul de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- 13) dreptul de a fi informați cu privire la conținutul planului de formare profesională
- 14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 43. Salariații, în raporturile de muncă cu Angajatorul au, în principal, următoarele obligații:

- 1) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- 2) de a respecta disciplina muncii;
- 3) de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, și în contractele individuale de muncă;
- 4) de fidelitate față de Societate, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în Societate;
- 6) de a păstra secretul de serviciu;
- 7) de a respecta etica profesională;
- 8) de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Societății;
- 9) de a nu dezvălui informații confidențiale la care au acces datorită funcției;
- 10) de a nu acorda asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva companiei
- 11) de a nu promova relații conflictuale cu terții, în condițiile unui comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- 12) de a folosi timpul de lucru și bunurile aparținând Societății, în mod corespunzător și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate în fișa postului;
- 13) să aibă o ținută decentă în timpul programului de lucru, precum și un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu;
- 14) alte obligații prevăzute de lege sau cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și alte reglementări interne ale Societății, și de care salariații au luat la cunoștință.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR SALARIAȚILOR

Art. 44. Orice salariat al Societății are dreptul de petiționare, drept garantat prin lege.

Art. 45. Dreptul de petiționare se poate exercita prin cereri, reclamații, sesizări, propuneri, contestații la deciziile sau dispozițiile Angajatorului etc, formulate în scris, prin e-mail sau în cadrul audiențelor, pe care un salariat sau un grup de salariați le pot transmite Angajatorului sau persoanelor abilitate de către aceasta și care au ca obiect raporturile de muncă ale acestora cu angajatorul sau alte aspecte ce privesc activitatea Societății.

Art. 46. Angajatorul va aprecia, de la caz la caz, dacă petițiile anonime vor fi luate în considerare sau nu, precum și în privința competenței și a modului de soluționare.

Art. 47. În cazul în care petiția face referire la un anumit salariat sau are legătură cu activitatea acestuia, indiferent de funcția deținută, persoana în cauză nu are voie să participe la soluționarea petiției, dar i se va cere punctul de vedere referitor la subiectul petiției în cauză. În aceste situații, analiza petiției se face de către șefii ierarhici ai persoanei în cauză sau de către comisii stabilite de aceștia, din care nu vor putea face parte nici salariații din subordinea persoanei în cauză.

Art. 48. În toate cazurile, soluționarea petițiilor se va face cu respectarea principiilor de celeritate și confidențialitate, conducerea Societății având obligația de a formula răspunsul și de a-l transmite petiționarului în termen de 30 de zile de la data înregistrării, indiferent de modul de rezolvare sau de modalitatea de răspuns.

Art. 49. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea Societății poate prelungi termenul de mai sus cu cel mult 15 zile.

Art. 50. Persoanele abilitate de Angajator pentru rezolvarea petițiilor sunt obligate să prezinte periodic, cel puțin lunar, un raport cu privire la soluționarea petițiilor salariaților.

Art. 51. Salariații care nu sunt satisfăcuți de modul de rezolvare a sesizărilor făcute, se pot adresa comisiei de personal sau instanțelor competente.

Art. 52. Comisia de personal este constituită la nivelul Angajatorului din reprezentanți ai Societății și, respectiv, ai salariaților, funcționează în baza regulamentului propriu și urmărește soluționarea prin mijloace amiabile a petițiilor salariaților, înainte ca aceștia să se adreseze altor instanțe competente.

Art. 53. Petiția adresată comisiei de personal va fi soluționată conform procedurii stabilite prin regulamentul de funcționare a acesteia, salariatul având dreptul de a se adresa oricând și instanței de judecată.

Art. 54. Soluția propusă de către comisie are caracter consultativ și va fi prezentată directorului general în condițiile precizate în regulamentul de funcționare, în vederea luării deciziei.

Art. 55. Comisia de personal mediază, dar nu este un arbitru, nu dă soluții obligatorii și nu face recomandări. Comisia doar facilitează comunicarea dintre părți, pune în lumină soluții care ar putea să fie general

convenabile, informează părțile cu privire la posibilitățile de soluționare a conflictului, ca și cu privire la dezavantajul escaladării acestuia și al apelării la instanțele de judecată.

Art. 56. În nici-o situație, nu este permisă șicanarea sau împiedicarea salariaților de a-și exercita dreptul de petiționare, orice abatere de acest gen putând fi sancționată în funcție de gravitate.

CAPITOLUL VI

DISCIPLINA MUNCII

Secțiunea I-a

Generalități

Art. 57. Disciplina muncii reprezintă o obligație juridică, care însumează și rezumă, în același timp, totalitatea îndatoririlor de serviciu asumate de salariat prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 58. În contextul prezentului regulament, disciplina salariaților presupune respectarea și aplicarea conștientă de către tot personalul, indiferent de funcție și pregătire profesională, a tuturor regulilor de disciplină a muncii, indiferent la ce aspecte ale activității se referă acestea sau dacă sunt stabilite prin legislația aplicabilă în vigoare ori sunt impuse prin reglementări interne ale Societății.

Art. 59. Nerespectarea regulilor de disciplina muncii, a celorlalte obligații ce revin salariaților în temeiul legii sau al reglementărilor interne ale Societății, sunt sancționabile și atrag răspunderea disciplinară a celui vinovat, în conformitate și în limitele prevederilor Codului Muncii. După caz, răspunderea disciplinară se poate cumula cu răspunderea contravențională, patrimonială sau chiar penală.

Secțiunea a II-a

Accesul în sediul Societății și / sau în punctele de lucru

Art. 60. Reguli principale privind accesul salariaților în sedii:

- 1) La oricare dintre locurile de muncă ale Societății, accesul se face în timpul programului de lucru, iar în afara acestuia, doar în baza aprobării prealabile a șefului direct.
- 2) Părăsirea sediului de către salariați se poate face pe tot parcursul zilei de lucru, în baza atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau cu acordul ori din dispoziția șefilor ierarhici.
- 3) La terminarea programului de lucru, înainte de plecarea din incintă, salariații sunt obligați să verifice încăperea și să ia măsurile corespunzătoare pentru protecția și asigurarea bunurilor din dotarea locului de muncă, precum și a celor din gestiunea proprie, inclusiv a documentelor de lucru.

- 4) Pentru activitățile cu caracter de permanență organizate în sistem de tură, este obligatorie predarea-primirea schimbului, conform reglementărilor interne ale Societății.
- 5) Programul zilnic de lucru incepe la orele 8.00 si se termina la orele 16.30; perioada mentionata cuprinde si timpul de pauza de masa de 30 minute, de regula intre orele 12-12.30. In durata normala a timpului de lucru nu intra timpii consumati cu echiparea –dezechiparea, transportul la locul de munca la inceputul si sfarsitul programului.
- 6) Referitor la programul de lucru, salariații pot beneficia de învoiri sau concedii fără plată, concedii de studii, reprogramarea concediului de odihnă, decalarea programului de lucru, cu aprobarea directorului general.
- 7) Absența de la serviciu a salariaților, întârzierea repetată sau plecarea nejustificată de la locul de muncă a acestora dau dreptul conducerii Societății de a iniția procedura de sancționare disciplinară împotriva lor.
- 8) Șefii de compartiment de la toate nivelele Societății au obligația de a ține evidența prezenței și activității fiecărui salariat din subordine.
- 9) Șefii de compartiment de la toate nivelele Societății au dreptul, dar și obligația, de a controla activitatea personalului subordonat și de a lua sau, după caz, de a propune măsurile pe care le consideră necesare în vederea eliminării eventualelor aspecte negative constatate.
- 10) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și încunosteze șeful ierarhic și să trimită Angajatorului, în termen de 24 ore de la producerea evenimentului, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Secțiunea a III-a

Mediul de lucru

Art. 61. Angajatorul împreună cu reprezentantii salariatilor colaborează și fac eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Art. 62.

- 1) În relațiile de autoritate operativă, având în vedere posibilele implicații în buna funcționare a instalațiilor și echipamentelor, personalul de conducere răspunde de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora. Pentru dispozițiile date verbal, personalul de conducere este obligat să se convingă că acestea au fost înțelese de cei ce urmează să le execute.
- 2) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

- 3) Dacă salariatul care primește o dispoziție, consideră că aceasta este nelegală și/sau necorespunzătoare din punct de vedere tehnic și că aplicarea ei poate să conducă la avarii ori deteriorări de utilaje, pune în pericol vieți omenești sau nerealizări importante de producție, trebuie să raporteze asupra aceluși lucru șefului de la care a primit-o. Dacă acesta își menține dispoziția, salariatul, pe propria răspundere, poate să nu o execute, raportând despre aceasta șefului ierarhic superior celui care i-a dat dispoziția.
- 4) Salariatul care refuză, pe propria răspundere, să execute dispozițiile șefului ierarhic și, în urma analizei efectuate de șeful ierarhic superior celui care a dat dispoziția, se constată că refuzul a fost nejustificat, va putea fi sancționat pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- 5) După executarea dispozițiilor, cel care le-a primit va raporta de executare, în toate cazurile, pe linia relațiilor de autoritate operativă și după caz, pe linia relațiilor de autoritate administrativă.

Art. 63. Nici un salariat nu poate fi obligat să semneze un document tehnic, economic sau de altă natură, cu care nu este de acord, cu condiția de a motiva în scris refuzul semnării.

Art. 64. Relațiile de muncă în cadrul Societății se întemeiază și pe principiul bunei-credințe, ceea ce presupune loialitate și fidelitate din partea salariaților, precum și obligația de cooperare în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, ale Contractului Colectiv de Muncă și ale prezentului Regulament.

Art. 65. Salariații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă și de a utiliza eficient energia electrică/termică. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

Art. 66.

- 1) În relațiile de serviciu dintre salariații Societății, indiferent de nivelul ierarhic și tipul de relație dintre aceștia, trebuie să primeze principiul respectării politicilor Societății, inclusiv cu privire la securitatea informațiilor, pentru a garanta confidențialitatea și integritatea acestora.
- 2) În contextul alineatului precedent, salariații sunt obligați să respecte și modul de utilizare a echipamentelor specifice, inclusiv a celorlalte bunuri și dotări primite pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (telefon mobil, autoturism etc).

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Secțiunea I-a

Răspunderea disciplinară

Art. 67. Răspunderea disciplinară reprezintă suma tuturor normelor legale care se referă la abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile, precum și la condițiile de fond și procedurale ce trebuie îndeplinite pentru aplicarea sancțiunilor.

Art. 68. Obligația generală de a respecta disciplina muncii ca obligație contractuală, presupune ansamblul îndatoririlor ce revin salariatului, atât a îndatoririlor de serviciu propriu-zise, cât și a celor de comportament la nivelul colectivului de muncă.

Art. 69. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 70. Răspunderea disciplinară se caracterizează prin:

- 1) este de natură contractuală, pentru că numai încheierea contractului individual de muncă are ca urmare incidența obligației legale a salariatului de a respecta toate regulile care configurează disciplina muncii, indiferent de tipul acestui contract (pe durată determinată sau nedeterminată, cu normă întreagă sau cu timp parțial);
- 2) are un caracter exclusiv personal, pentru că salariatul răspunde doar pentru propria sa faptă, neexistând posibilitatea răspunderii pentru faptele săvârșite de altă persoană sau transmiterii acestei răspunderi;
- 3) se transpune într-o constrângere;
- 4) exercită atât o funcție sancționatorie, cât și una preventivă și educativă.

Secțiunea a II-a

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 71. Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare, sunt:

- 1) avertismentul scris;
- 2) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- 3) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- 4) reducerea salariului de bază, pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10 %;
- 5) reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10 %;
- 6) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art. 72. Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă și sesizarea, după caz, a organelor de cercetare penală, în principal, a următoarele fapte ale salariaților:

- 1) nerespectarea instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă a instrucțiunilor privind stingerea incendiilor, fapt care a determinat accidente sau pagube materiale importante;

- 2) încălcarea regulilor privind pastrarea secretului de serviciu, nerespectarea confidentialitatii datelor, informatiilor sau documentelor la care salariatii au acces prin prisma functiei detinute in societate;
- 3) scoaterea din Societate a bunurilor materiale aparținând acesteia, fără justificare și aprobare, precum și înstrăinarea bunurilor mobile aparținând Societății;
- 4) săvârșirea de fapte prevăzute în Codul penal, precum falsificarea sau inlesnirea falsificarii unor documente, acte, evidente sau lucrari ale Societatii, solicitarea si primirea de foloase necuvenite pentru exercitarea atributiunilor de serviciu, precum si tănuirea, favorizarea sau complicitatea la aceste fapte;
- 5) introducerea de țigări, chibrituri, brichete și fumatul în locurile cu pericol de explozie și incendiu și care au avut ca rezultat declanșarea de explozii și / sau incendii;
- 6) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- 7) nesupunerea la controlul alcoolemiei;
- 8) lipsa de la serviciu, fără motive justificate, pe o perioadă de 3 zile consecutive;
- 9) săvârșirea, în mod repetat, de abateri disciplinare, pentru care conducerea Societății a dispus aplicarea de sancțiuni disciplinare;
- 10) părăsirea nemotivată a locului de muncă;
- 11) executarea unor lucrări străine de interesele Societății în timpul programului;
- 12) prestarea de activități la o societate concurentă.

Art. 73. Constituie abateri disciplinare care se sancționează potrivit Codului Muncii și prezentului regulament următoarele fapte ale salariaților:

- 1) refuzul, în mod nejustificat, de a executa sarcinile de serviciu prevăzute pentru postul pe care sunt angajați;
- 2) nerespectarea procedurilor de lucru
- 3) neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății sau a aptitudinilor;
- 4) absența nemotivată de la serviciu;
- 5) nerespectarea programului de lucru;
- 6) nerespectarea normelor privind securitatea si sanatatea in munca, a celor de prevenire a incendiilor, nerespectarea obligatiilor prevazute in regulamentul de dotare cu echipament individual de protectie;
- 7) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- 8) desfășurarea de propagandă politică în cadrul Societății;

- 9) organizarea de întruniri care nu sunt în legătură cu activitatea profesională, în sediile și punctele de lucru ale Societății, în timpul programului de lucru, fără aprobare;
- 10) intrarea în incinta Societății sau prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- 11) practicarea jocurilor de noroc sau efectuarea comerțului în incinta Societății;
- 12) nerespectarea regulilor privind curățenia și ordinea la locul de muncă, inclusiv a spațiilor de folosință comună;
- 13) permiterea accesului unor persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- 14) scoaterea unor bunuri materiale din Societate fără forme legale;
- 15) distrugerea bunurilor Societății;
- 16) recurgerea la acte de violență fizică;
- 17) nerespectarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, săvârșirea de acte de discriminare sau de hărțuire de orice natură.
- 18) săvârșirea de greșeli în executarea lucrărilor care au condus sau puteau conduce la pagube materiale sau accidente de muncă

Art. 74. În afara celor prezentate mai sus, constituie abateri disciplinare și actele sau faptele săvârșite de salariații cu funcții de conducere, ca de exemplu:

- 1) săvârșirea unor greșeli în organizarea, executarea sau dispunerea executării unor lucrări sau operații, care au condus sau puteau conduce la pagube materiale sau accidente de muncă;
- 2) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control sau abuzul de autoritate față de subordonați;
- 3) știrbirea autorității sau afectarea demnității subordonaților;
- 4) obligarea unui subordonat de a semna un document tehnic, economic sau de altă natură, cu care acesta nu este de acord;
- 5) nerespectarea sau îngrădirea sub orice formă a dreptului de petiționare al salariaților;
- 6) primirea la lucru a salariaților din subordine, aflați în stare de ebrietate.

Art. 75. Enunțarea abaterilor disciplinare de mai sus nu este exhaustivă, Angajatorul având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiunile disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au încălcat, cu vinovăție, normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, alte reglementări interne ale Societății.

Secțiunea a III-a
Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare

Art. 76. Sancționarea disciplinară a unui salariat nu poate fi dispusă, decât după efectuarea, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

Art. 77. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, conducerea Societății împuternicește o persoana sau o comisie pentru a convoca în scris salariații suspectați de a fi încălcat regulamentele și dispozițiile în vigoare.

Art. 78. Etapele necesare efectuării cercetării disciplinare prealabile sunt următoarele:

- sesizarea conducerii Societății în legătură cu săvârșirea unei abateri (printr-un referat în care sunt relatate faptele săvârșite de salariat) / (prin referat de sesizare sau nota de serviciu);
- emiterea de către directorul general a deciziei de numire a persoanei împuternicite sau a comisiei însărcinate cu efectuarea cercetării;
- convocarea salariatului;
- desfășurarea cercetării disciplinare, în urma căreia se va emite un proces verbal al comisiei disciplinare;
- emiterea deciziei de sancționare.

Art. 79. Odată sesizată, conducerea Societății (Directorul General) dispune începerea cercetării disciplinare prealabile pentru constatarea săvârșirii abaterii, care presupune cercetarea împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta, cauzele care au determinat săvârșirea acesteia și efectele negative pe care le-a produs fapta respectivă.

Art. 78. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, Angajatorul împuternicește o persoană/comisie pentru a convoca în scris salariații suspectați de a fi încălcat regulamentele și dispozițiile în vigoare.

Art. 80.

- 1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, persoana împuternicită, îl va convoca pe salariatul cercetat, obligatoriu în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care va avea loc cercetarea prealabilă. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.
- 2) În cursul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente după care se poate stabili existența sau inexistența vinovăției.
- 3) În acest scop se va audia atât persoana care a formulat sesizarea cât și alte persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului și se vor administra probe
- 4) Audierea salariatului se va face de către persoana împuternicită sau comisia, după caz, care va întocmi un chestionar cu întrebări clare referitoare la abaterea săvârșită. În situația în care salariatul propune probe în dovedirea nevinovăției sale, acestea se vor administra

- 5) Dacă salariatul refuză primirea chestionarului sau refuză să răspundă la întrebări, se va consemna acest lucru într-un proces verbal, care va fi semnat de membrii comisiei.
- 6) Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii. Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere membrilor comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentant al sindicatului.
- 7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- 8) Persoana împuternicită va putea să repete procedura convocării, în cazul în care salariatul, din motive obiective, nu a putut răspunde primei convocări ori constată că după prima convocare nu se pot formula concluzii elocvente și nu se poate lua o decizie.

Art. 81. Comisia analizează sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 82. La finalizarea cercetării disciplinare, persoana împuternicită/comisia întocmește un referat (proces verbal) cu constatări, concluzii și propuneri, pe care semnează și îl transmite directorului general, în vederea luării deciziei.

Art. 83. În cazul constatării săvârșirii unei alte abaterii disciplinare de aceeași gravitate, sancțiunea disciplinară se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art. 84.

- 1) Directorul general dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă obligatoriu în formă scrisă, în maxim 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare. Pentru ca decizia să fie valabilă, de la data săvârșirii faptei nu trebuie să fi trecut mai mult de 6 luni.
- 2) În decizie se vor cuprinde, în mod obligatoriu:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea expresă a prevederilor legale sau a celor cuprinse în contractul colectiv sau individual de muncă, regulamentul intern, Codul etic Enel sau alte reglementări interne ale Societății, care au fost încălcate de salariat;

- c) motivele pentru care au fost înlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu s-a efectuat cercetarea prealabilă;
 - d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- 4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- 6) Salariatul se poate adresa și comisiei de personal de la nivelul Societății, conform procedurii de lucru a acesteia, fapt care însă nu împiedică și nu condiționează atacarea deciziei de sancționare în instanță.

Art. 85. Pentru aceeași abatere disciplinară, se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 86. Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o noua sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisa în forma scrisă.

CAPITOLUL VIII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ. ALTE FORME ALE RĂSPUNDERII

Art. 87.

- 1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Societății din vina și în legătură cu munca lor. 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.
- 2) Pentru constatarea cuantumului prejudiciului și a salariatului responsabil, Angajatorul va numi o comisie care va efectua o cercetare de specialitate. Activitatea comisiei se va finaliza prin întocmirea unui raport către Angajator, cuprinzând cele constatate urmare întregii proceduri, a dovezilor privind cuantumul prejudiciului, a apărărilor salariatului cercetat și a propunerilor acestei comisii.
- 3) În situația în care Angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților conform reglementărilor în vigoare, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

- 4) În situația în care salariatul nu dorește acoperirea prejudiciului în acest mod, nu recunoaște și/sau nu efectuează plata în mod voluntar, reținerea din salariu a sumelor datorate se poate face doar în baza unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile obținute ca urmare a promovării unei acțiuni la instanța competentă.

Art. 88.

- 1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- 2) Reținerile cu titlu de daune cauzate Societății nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă sau a intervenit acordul partilor în condițiile art. 86 al.3 din Regulament.

Art. 89. La încetarea raporturilor contractuale dintre salariat și Societate, este obligatorie verificarea inventarului și predarea integrală a bunurilor, actelor și documentelor de orice fel deținute de salariatul în cauză, precum și anularea drepturilor de acces la echipamentele și dotările informatice și interzicerea accesului la informațiile clasificate, secret de serviciu.

Art. 90. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Societății, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

CAPITOLUL IX

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Sectiunea I.

Dispozitii privind incheierea contractului individual de munca

Art.91. Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. Modalitatile in care urmeaza sa se realizeze verificarea sunt cele prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 92. Angajatorul poate cere informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea de la fostii sai angajatori, dar numai cu privire la activitatile indeplinite si la durata angajarii si numai cu incunostintarea prealabila a celui in cauza.

Art. 93. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca, se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere. Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea

persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

Art. 94. Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.

Sectiunea II

Durata timpului de munca

Art. 95. Pentru salariatii cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani, durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

Art.96. (1) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaos. In durata normala a timpului de lucru nu intra timpii consumati cu echiparea –dezechiparea, transportul la locul de munca la inceputul si sfarsitul programului. Programul zilnic de lucru incepe la orele 08.00 si se termina la orele 16.30. perioada mentionata cuprinde si timpul de masa de 30 minute.

LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI	SAMBATA	DUMINICA
8-16,30	8-16,30	8-16,30	8-16,30	8-16,30	LIBER	LIBER

(2) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, este necesara depasirea duratei normale a timpului de munca, in anumite perioade, aceasta va fi de 10 ore pe zi cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada de referinta de 12 luni (conform prevederilor art. 114 Codul Muncii) sa nu depaseasca 48 ore de saptamana.

(3) In situatia prevazuta la alin. (2), programul de munca si modul de repartizare este:

LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI	SAMBATA	DUMINICA
7-17,30	7-17,30	7-17,30	7-17,30	7-17,30	LIBER	LIBER

(4) Perioadele in care durata timpului de lucru se va reduce corespunzator prevederilor alin.2, vor fi comunicate de catre angajator in functie de acoperirea prin contracte a activitatilor aferente obiectului principal de activitate.

(5) În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumati cu echiparea - dezechiparea la începutul și sfârșitul programului și nici timpul necesar pentru sosirea/intoarcerea la/de la locul în care urmează să fie prestate activitățile.

Art. 97. Pentru salariații cu probleme deosebite care solicită o repartizare inegală a timpului de muncă, cererea se aprobă de către angajator, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Sectiunea III

Repausuri periodice

3.1. Repausul saptamanal

Art. 98. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal se acordă în primele două zile după încetarea motivelor care au împiedicat salariatul să beneficieze de repaus, sau la o altă dată indicată de către salariat, dar nu mai târziu de 30 de zile de la data la care ar fi avut dreptul.

3.2. Pauza de masa si repausul zilnic

Art. 99. Salariații au dreptul la pauza de masă, zilnic, de 30 de minute, care nu se include în durata zilnică normală a timpului de lucru.

3.3. Sarbatori legale

Art. 100. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;

- 1 iunie
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase

legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 101. In cazul unor evenimente familiale deosebite, pe baza de acte justificative, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, dupa cum urmeaza:

- casatoria salariatului	5 zile
- nasterea (adoptia) unui copil	5 zile
- casatoria unui copil	2 zile
- casatoria fratelui, surorii	1 zi
- decesul sotului, sotiei, copilului	5 zile
- decesul fratilor, surorilor, parintilor, socrilor	3 zile
- decesul bunicilor, nepotilor (copiii copiilor)	1 zi
- donatiile de sange	conform legii
- la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi societati cu mutarea domiciliului in alta localitate	4 zile

3.4. Concedii fara plata

Art.102. Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata.

Art.103. In cazul în care din motive obiective este necesară reducerea sau întreruperea temporară a activității, pentru maximum 15 zile pe an, cu obligativitatea reluării ei, unitatea, cu acordul reprezentantilor salariatilor, poate acorda concediu fără plată.

Art. 104. Pentru situatii deosebite, altele decat cele prevazute la articolele precedente, salariatii pot beneficia de zile de concediu fara plata de maximum 30 de zile cumulat, intr-un an calendaristic, durata putand fi depasita, doar prin pentru situatii de exceptie, cu aprobarea angajatorului si recalcularea duratei concediului de odihna.

Art. 105. La cererea salariatului se acorda un numar de ore de invoie, fara plata, in urmatoarele situatii:

- citatie in fata instantei, parchetului, politiei
- alte situatii cand salariatul solicita si activitatea unitatii o permite.

3.5. Concedii pentru formare profesionala

Art. 106. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala.

(2) Concediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.

Art. 107. (1) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacã absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 108.(1) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(2) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (1).

Art. 109. (1) In cazul in care angajatorul nu si-a respectat obligatia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesionala in conditiile prevazute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesionala, platit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de pana la 80 de ore.

(2) Perioada in care salariatul beneficiaza de concediul platit prevazut la alin. (1) se stabileste de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu platit pentru formare profesionala va fi inaintata angajatorului in conditiile prevazute la art. 108 alin. (1).

Art.110. Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul.

CAPITOLUL X

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.111. (1) Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), criteriile de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Sectiunea I

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 112. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 113. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Sectiunea II

Procedura de evaluare

Art. 114. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 115. (1) *Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.*

(2) In 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 societății, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art. 116. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 117. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 118 In mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor

profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Sectiunea III

Criteriile generale de evaluare

Art. 119. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Sectiunea IV. Reguli privind evaluarea

Art. 120. Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 121. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 122. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 10, punctajul exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține punctajul final al evaluatorului se însumează punctajul obținut ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor.

(3) Semnificația punctajului prevăzute la alin. (1) este următoarea:

0 – 2 puncte- performanța nesatisfacătoare

3 - 5 puncte - performanța satisfacătoare

6 - 8 puncte- calificativ "bine"

9 – 10 puncte- calificativ "foarte bine"

Art. 123. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

Pentru personal TESA:

a) între 0-49 puncte - NESATISFĂCĂTOR. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 50-69 puncte - SATISFĂCĂTOR. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 70-89 puncte - BINE. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 90-100 puncte - FOARTE BINE. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Pentru personal executie/administrativ:

a) între 0-49 puncte - NESATISFĂCĂTOR. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 50-69 puncte - SATISFĂCĂTOR. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 70-89 puncte - BINE. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 90-100 puncte - FOARTE BINE. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 124. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 114 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a societății.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 125. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 126 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării

termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar. In masura in care considera necesar, comisia poate solicita relatii si la colaboratorii din cadrul societatii.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 127. Nerespectarea oricăreia dintre prevederile regulamentului intern atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art. 128. Regulamentul intern produce efecte obligatorii și este opozabil față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 129. Prevederile prezentului regulament se completează, de drept, cu dispozițiile Codului Muncii și ale altor acte normative incidente, precum și cu reglementările interne ale societății (Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, alte reglementări aplicabile).

Art. 130. Regulamentul intern va fi modificat sau completat, după caz, prin grija Angajatorului, ori de câte ori modificările legislației aplicabile sau reglementările interne ale Societății impun acest lucru, cu respectarea condițiilor legale avute în vedere la elaborarea textului inițial.

Art. 131. Anexele nr. 1, 2a, 2b, 3 și 4 fac parte integrantă din prezentul regulament

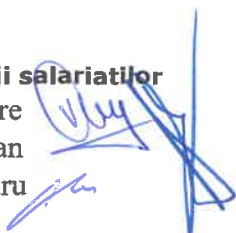
AVIZAT:

Reprezentantii salariaților

Chichelus Petre

Calenici Adrian

Clim Alexandru



CRITERII GENERALE**de evaluare a personalului contractual****I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:****PERSONAL TESA**

Criterii de performanță	Definirea criteriului
Capacitatea de a organiza	reprezintă capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul și pregătirea persoanelor din subordine
Capacitatea de a conduce	reprezintă abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
Capacitatea de coordonare	se caracterizează prin armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
Capacitatea de control	reprezintă capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste; depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate de la structura condusă	capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
Competența decizională	reprezintă capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competențelor acordate, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
Capacitatea de a delega	reprezintă capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
Abilități în gestionarea resurselor umane	reprezintă capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare

Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	se caracterizează prin cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia
Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	se caracterizează prin cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia
Competența în gestionarea resurselor alocate	capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate
Capacitatea de a îmbunătăți rezultatele financiare ale societății	capacitatea de a găsi soluții pentru eficientizarea activității și/sau pentru îmbunătățirea rezultatelor financiare ale societății
Abilități în domeniul instruirii	reprezintă capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
Abilități de mediere și negociere	reprezintă capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comună acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
Obiectivitate în apreciere	presupune corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite în activitate
Realizarea obiectivelor	se caracterizează prin stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite pentru perioada evaluată
Adaptabilitate	capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat
Asumarea responsabilității	reprezintă capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și de a nu le mai repeta
Capacitatea de a rezolva problemele	capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului
Capacitatea de implementare	capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activităților în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	implică angajament în realizarea obiectivelor; dorință permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite
Capacitatea de analiză și sinteză	capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat
Creativitate și spirit de inițiativă	se caracterizează prin atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și constrângerile viitoare, posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți, pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
Capacitatea de a comunica	aptitudinea de a transmite și recepta cu ușurință informațiile, în scris și verbal

Capacitatea de a lucra independent	capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
Capacitatea de a lucra în echipă	capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite și de a influența ideea, pentru realizarea obiectivelor acesteia
Competența în redactare	capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate
Capacitatea de consiliere	capacitatea de a oferi sprijin informațional, cu argumentare solidă, justificată corespunzător și prezentată în mod adecvat atunci când este solicitat
Capacitatea de îndrumare	capacitatea de a oferi informația adecvată desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia
Abilități în utilizarea calculatoarelor și/sau a echipamentelor	aptitudinea de a utiliza calculatoarele, folosind tehnici standard de procesare; abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipament de birou: copiatoare, faxuri, proiectoare; capacitatea de a utiliza sisteme și echipamente specifice postului
Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției	presupune cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității curente, precum și susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile
Conduita în timpul serviciului	implică respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de funcționarii publici
Respectarea normelor de securitate și sănătate în munca	Implică respectarea tuturor normelor de securitate și sănătate în munca, specifice funcției

**II. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale:
PERSONAL EXECUTIE/ADMINISTRATIV**

Criterii de performanță	Scale de apreciere
0	1
1. Calitatea lucrărilor (precizie)	1.Orice lucrare executata necesita remedieri. 2.Face greseli frecvente pana cand aplica metodele-practicile de lucru. 3.Corect, face din cand in cand greseli. 4.Corect, greseste foarte rar. 5.Este exact si precis, calitatea lucrarilor este permanent buna.
2. Eficienta (randamentul) muncii	1.Nu-si termina niciodata lucrarile la timp. 2.Uneori isi termina lucrarile la timp, alteori necesita ajutor. 3.De cele mai multe ori isi termina lucrarile la timp. 4.Executa intotdeauna lucrarile in timpul alocat (la termen). 5.Executa lucrarile in timpul alocat, uneori in avans.

3. Cunostiinte profesionale	<p>1.Nu cunoaste metodele/practicile de lucru, necesita indrumare permanenta.</p> <p>2.Nu are cunostintele teoretice necesare, rezolva lucrari simple pe baza deprinderilor practice.</p> <p>3. Are cunostinte teoretice si practice la nivel de baza, rezolva lucrari curente.</p> <p>4.Cunoaste foarte bine procesul tehnologic, metodele si practicile de lucru.</p> <p>5.Este capabil sa rezolve probleme inedite aparute, sa imbunatateasca metodele.</p>
4. Angajament	<p>1.Nu executa lucrarile decat daca i se comunica la orice miscare ce si cum sa faca.</p> <p>2.Lucreaza numai daca este supravegheat si controlat.</p> <p>3.Isi executa lucrarile, dar nu accepta sarcini suplimentare, chiar daca le poate indeplini.</p> <p>4.Intelege caracterul urgent al unor lucrari si este dispus sa faca un efort suplimentar pentru rezolvarea lor.</p> <p>5.Isi organizeaza singur activitatea, cautand cele mai eficiente solutii de rezolvare a problemelor, prezinta altora solutii, chiar daca nu este implicat direct.</p>
5. Responsabilitate	<p>1.Nu isi asuma responsabilitatea pentru lucrarile efectuate.</p> <p>2.Sovaie adesea in a-si asuma responsabilitatea pentru lucrarile efectuate.</p> <p>3.Isi asuma de bunavoie responsabilitatea pentru lucrarile efectuate.</p> <p>4.Accepta responsabilitati suplimentare.</p> <p>5.Solicita responsabilitati suplimentare, manifesta interes si responsabilitate in pastrarea bunurilor societatii.</p>
6. Adaptare profesionala	<p>1.Refuza chiar si ideea schimbarii.</p> <p>2.Accepta cu greu efectuarea unor lucrari in alt mod, chiar daca necesitatea este demonstrata.</p> <p>3.Este dispus sa depuna efortul necesar pentru a se adapta unei noi situatii.</p> <p>4.Nu are dificultati daca se incearca punerea in practica a unor noi metode de lucru.</p> <p>5.Este deschis si se adapteaza repede la schimbare.</p>
7. Lucrul in echipa (integrarea in colectiv, cooperarea cu ceilalti)	<p>1.Nu accepta lucrul in echipa, isi ajuta foarte rar coechipierii.</p> <p>2.Uneori are dificultati cand trebuie sa lucreze impreuna cu altii si isi manifesta nemulțumirea fata de aceasta situatie.</p> <p>3.De regula este agreabil si colaborativ, isi ajuta colegii cand i se cere.</p> <p>4.Lucreaza bine in echipa, isi ofera sprijinul chiar daca nu i se cere.</p> <p>5.Este foarte bun coechipier, acorda intotdeauna sprijin celorlalti, incurajeaza cooperarea, fiind un exemplu pentru ceilalti.</p>
8. Respectarea normelor de securitatea muncii si P.S.I.	<p>1.Neglijent fata de indicatiile de SSM si P.S.I.</p> <p>2.Tine seama de indicatiile SSM si P.S.I., dar necesita supraveghere sistematica.</p> <p>3.Respecta normele de SSM si P.S.I. destul de des, uneori trebuie sa i se reaminteasca prescriptiile.</p> <p>4.Intotdeauna atent la regulile de SSM si P.S.I.</p>

	5.Exceptional. Fara abateri la masurile cuvenite si atentioneaza si pe altii.
9. Respectarea programului de lucru.	<p>1.Face pauze lungi si dese, intarzie/absenteaza frecvent.</p> <p>2.Face pauze lungi si dese, uneori intarzie/absenteaza frecvent.</p> <p>3.Nu se conformeaza intotdeauna programului de lucru.</p> <p>4.Nu lipseste de la program decat in situatii bine motivate.</p> <p>5.Foarte constiincios in respectarea programului de lucru.</p>
10. Respectarea regulilor de disciplina	<p>1.Incalca frecvent regulile de disciplina si functionare si comenteaza ori-de-cate-ori i se atrage atentia.</p> <p>2.Incalca uneori regulile de disciplina si functionare si le comenteaza.</p> <p>3.Se intampla rara sa incalce regulile de disciplina si functionare.</p> <p>4.Respecta intotdeauna regulile si procedurile de disciplina.</p> <p>5.Respecta intotdeauna regulile si procedurile de disciplina si aduce la cunostinta celor in drept orice incalcare a acestora.</p>

NOTĂ :

1. Pentru salariatii"PERSONAL TESA" se aplică criteriile de performanță prevăzute la pct. I, , și cele corespunzătoare categoriei funcției.

2. Criteriile de performanță prevăzute la pct. II se aplică salariatilor „PERSONAL EXECUTIE/ADMINISTRATIV” în raport de categoria din care fac parte.

ANEXA nr. 2a

EVALUAREA PERFORMANTELOR						
NUME ANGAJAT	EVALUAREA PERFORMANTELOR					
FUNCTIA	90-100=Foarte bine					
COMPARTIMENTUL	70-89=bine					
SEFUL DIRECT (evaluator)	50-69=satisfactor 0-49=nesatisfactor					
Criteria	Subcriteriu	Procent	Nota	Punctaj	Punctaj obtinut criteriu	total pe
Siguranta (40%)	Inteleg riscurile specifice activitatii pe care o desfasoara si aplica actiunile de prevenire si protectie corespunzatoare	0,8	10	8	40	
	Actioneaza in conformitate cu normele si standardele de sanatate si siguranta in vigoare	0,8	10	8		
	Efectueaza instruirea proprie si a personalului din subordine pentru asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor si prevenirea riscurilor profesionale	0,6	10	6		
	Pastreaza si utilizeaza corespunzator echipamentul individual de protectie primit de la societate	0,6	10	6		
	Asigura respectarea conditiilor SSM si propune actiuni de imbunatatire a conditiilor de securitate a muncii pentru el si pentru personalul din subordine	0,6	10	6		
	Asigura identificarea si eliminarea/limitarea riscurilor identificate la activitatile desfasurate pentru indeplinirea sarcinilor	0,6	10	6		
Calitate/cantitate lucrari efectuate (30%)	Participa activ la urmarirea pe parcurs a lucrarilor ce ii sunt incredintate	0,4	10	4	30	
	Asigura utilizarea optima a resurselor materiale, umane si financiare	0,3	10	3		
	Indeplineste corect atributiile de serviciu	0,3	10	3		
	Participa la pastrarea curateniei la sediul societatii si pe santier	0,2	10	2		
	Asigura identificarea si tratarea neconformitatilor	0,4	10	4		
	Are initiativa pentru a asigura continuitatea si calitatea lucrarilor	0,4	10	4		
	Indeplineste sarcinile de serviciu si dispozitiile primite	0,3	10	3		
	Isi asuma responsabilitatea deciziilor sale	0,3	10	3		
	Propune solutii pentru rezolvarea problemelor intalnite	0,4	10	4		
	Studiaz si isi insuseste prevederile documentatiei aplicabile in activitatea proprie (proiecte de executie,					

Corectitudine in comportament (30%)	instructiuni, proceduri, etc)	0,2	10	2	30
	Respecta dispozitiile legale, normativele, instructiunile si procedurile in vigoare	0,2	10	2	
	Transmite informatiile clar si transparent (ofera feedback)	0,3	10	3	
	Gestioneaza corect relatiile cu tertii (limbaj civilizatat, tinuta decanta, corectitudine, etc)				
	Isi asuma responsabilitatile necesare pentru realizarea actiunilor si obiectivelor stabilite	0,4	10	4	
	Asigura conlucrarea si comunicarea interactiva cu personalul din celelalte departamente ale societatii	0,3	10	3	
	Contribuie in mod eficient cu efort, timp si resurse, la realizarea obiectivelor	0,3	10	3	
	Pastreaza si utilizeaza in mod corespunzator sculele si dispozitivele (inclusiv auto) primite de la societate	0,4	10	4	
	Obtine rezultate prin munca in echipa	0,3	10	3	
	Respecta angajamentele si termenele limite	0,4	10	4	
Punctaj total obtinut (din maxim posibil 100)					100

EVALUATOR:

DATA:

ANGAJAT(EVALUAT):

SEMNETURA

SEMNETURA:

ANEXA nr. 2b

EVALUAREA PERFORMANTELOR						
NUME ANGAJAT	EVALUAREA PERFORMANTELOR					
FUNCTIA	90-100=Foarte bine					
COMPARTIMENTUL	70-89=bine					
SEFUL DIRECT (evaluator)	50-69=satisfacator 0-49=nesatisfacator					
Criteria	Subcriteriu	Procent	Nota	Punctaj	Punctaj obtinut criteriu	total pe
Siguranta (40%)	Intelege riscurile specifice activitatii pe care o desfasoara si aplica actiunile de prevenire si protectie corespunzatoare	0,8	10	8	40	
	Actioneaza in conformitate cu normele si standardele de sanatate si siguranta in vigoare	0,8	10	8		
	Efectueaza instruirea proprie si a personalului din subordine pentru asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucrarilor si prevenirea riscurilor profesionale	0,6	10	6		
	Pastreaza si utilizeaza corespunzator echipamentul individual de protectie primit de la societate	0,6	10	6		
	Asigura respectarea conditiilor SSM si propune actiuni de imbunatatire a conditiilor de securitate a muncii pentru el si pentru personalul din subordine	0,6	10	6		
	Asigura identificarea si eliminarea/limitarea riscurilor identificate la activitatile desfasurate pentru indeplinirea sarcinilor	0,6	10	6		
Calitate/cantitate lucrari efectuate (30%)	Participa activ la urmarirea pe parcurs a lucrarilor ce ii sunt incredintate	0,4	10	4	30	
	Asigura utilizarea optima a resurselor materiale, umane si financiare	0,3	10	3		
	Indeplineste corect atributiile de serviciu	0,3	10	3		
	Participa la pastrarea curateniei la sediul societatii si pe santier	0,2	10	2		
	Asigura identificarea si tratarea neconformitatilor	0,4	10	4		
	Are initiativa pentru a asigura continuitatea si calitatea lucrarilor	0,4	10	4		
	Indeplineste sarcinile de serviciu si dispozitiile primite	0,3	10	3		
	Isi asuma responsabilitatea deciziilor sale	0,3	10	3		
	Propune solutiile pentru rezolvarea problemelor intalnite	0,4	10	4		
Studiază și își însușește prevederile documentației aplicabile în activitatea proprie (proiecte de execuție, instrucțiuni, proceduri, etc)	0,2	10	2			

Corectitudine in comportament (30%)	Respecta dispozitiile legale, normativele, instructiunile si procedurile in vigoare	0,2	10	2	30
	Transmite informatiile clar si transparent (ofera feedback)	0,3	10	3	
	Gestioneaza corect relatiile cu tertii (limbaj civilizat, tinuta decenta, corectitudine, etc)				
	Isi asuma responsabilitatile necesare pentru realizarea actiunilor si obiectivelor stabilite	0,4	10	4	
	Asigura conlucrarea si comunicarea interactiva cu personalul din celelalte departamente ale societatii	0,3	10	3	
	Contribuie in mod eficient cu efort, timp si resurse, la realizarea obiectivelor	0,3	10	3	
	Pastreaza si utilizeaza in mod corespunzator sculele si dispozitivele (inclusiv auto) primite de la societate	0,4	10	4	
	Obtine rezultate prin munca in echipa	0,3	10	3	
	Respecta angajamentele si termenele limite	0,4	10	4	
Punctaj total obtinut (din maxim posibil 100)					100

EVALUATOR:

DATA:

ANGAJAT(EVALUAT):

SEMNETURA

SEMNETU

ANEXA nr. 3

S.C. PET COMMUNICATIONS SRL	Aprobat, Director General.	
Departamentul		
Salariat:.....		
	FIȘA POSTULUI nr...../.....	
	Anexa la Contractul individual de munca înregistrat sub nr. _____/_____ in Registrul general de evidență a salariaților	

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului:
3. Funcția:
4. Locul de muncă:

B. Obiectivul/Obiectivele postului:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator/nivel de cunoaștere:
5. Limbi străine/nivel de cunoaștere:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: .
7. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:

8. Cerinte specifice:

9. Experienta:

Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului:

1. Descrierea activitatilor:

2. Responsabilitati:

Responsabilitati si sarcini generale:

C.Responsabilitatea implicată de post:

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

2. Sfera relațională externă:

E. REGULI SI REGLEMENTARI SPECIFICE

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția: consilier juridic

Semnătura:.....

Data întocmirii:.....

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului, am primit un exemplar:

Numele și prenumele:

Semnătura:.....

Data:.....

în domeniul relațiilor de muncă care vizează eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri
antihărțuire

1. Principii directoare:

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia Societatea și reprezentanții salariaților colaborează pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința salariaților;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

2. Cadrul Legal

Egalitatea de șanse în legislația europeană

Universalitatea dreptului la egalitate și a protecției împotriva discriminării

- Egalitatea de gen – drept fundamental în cadrul Consiliului Europei și al Uniunii Europene
- Tratatul de la Roma (1957) – principiul remunerării egale pentru muncă egală
- Tratatul de la Amsterdam (1997) – principiul nediscriminării pe criteriu de sex
- Carta drepturilor fundamentale ale UE (2000) – interzice discriminarea pe motive de sex
- Directiva 76/207/CEE – principiul egalității de tratament dintre femei și bărbați în ceea ce privește accesul la încadrarea în muncă, la formarea și la promovarea profesională, precum și condițiile de muncă
- Directiva 92/85/CEE – introducerea de măsuri pentru promovarea îmbunătățirii securității și a sănătății la locul de muncă în cazul lucratoarelor gravide, care au născut de curând sau care alăptează

- Directiva 2000/78/EC – de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă; definiția discriminării directe și indirecte
- Directiva 2006/54/CE – principiul egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă; denumită și directiva de reformare întrucât a simplificat și modernizat cadrul legislativ existent
- Comunicarea Comisiei Europene intitulată Foaia de parcurs pentru egalitatea între femei și bărbați 2006-2010 – 6 axe prioritare de acțiune în UE în domeniul egalității de gen
- Directiva 2010/18/EU de punere în aplicare a Acordului-cadru revizuit privind concediul pentru creșterea copilului (JO L 68, 18.3.2010, p. 13)
- Carta femeilor (2010) – cinci domenii prioritare de acțiune

Egalitatea de șanse în legislația românească:

- Constituția → Egalitatea între cetățeni fără deosebire de sex (inter alia) (art. 4 alin 2)
 - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește ocuparea funcțiilor și demnităților publice civile sau militare (art. 16 alin 3)
 - Nediscriminarea în funcție de gen în ceea ce privește remunerarea (art. 41 alin 4)
- Codul Muncii – principiul egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă
- Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- Legea 202/2002 – privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
- Strategia națională pentru egalitate de șanse între femei și bărbați pentru perioada 2010-2012 precum și Planul general de acțiuni pentru implementarea ei
- HG 262/2019 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Scopul și domeniul de aplicare;

Toți lucrătorii au dreptul de a munci fără a fi supuși hărțuirii și persecuțiilor la locul de muncă.

PET COMMUNICATIONS, denumită în continuare Societatea, considera că hărțuirea și persecuțiile sunt inacceptabile și ia toate măsurile pentru a se asigura că acestea sunt eliminate de la locul de muncă pe care îl conduce.

Reprezentantii salariatilor au, la rândul lor, răspunderea de a se asigura că nu se produc acte de hărțuire și persecutare.

Hărțuirea și persecuțiile sunt exemple de comportament nedorit, care generează efecte vătămătoare. Acestea pot include stresul, lipsa motivației, performanță redusă la locul de muncă, absenteism, demisii și costuri ridicate.

Hărțuirea include orice comportament inadecvat și nedorit care, în mod intenționat sau nu, creează sentimente de inconfort, umilire, stânjeneală sau proastă dispoziție persoanei căreia îi este adresat. Hartuirea psihoogica sau Persecutarea este o formă aparte a hărțuirii, care include un comportament ostil sau vindicativ, care poate face ca victima să se simtă amenințată sau intimidată.

Deși, în puține cazuri, cei care comit acte de hărțuire și persecutare fac acest lucru în mod intenționat, există de asemenea și acțiuni care pot fi clasificate drept hărțuire și/sau persecutare, și care sunt derulate fără intenție, fiind rezultatul unor stiluri de conducere învechite, spre deosebire de intențiile ostile deliberate.

Astfel, adoptarea și încurajarea unor stiluri de conducere care nu implică un comportament agresiv și intimidant aduc o contribuție importantă în eradicarea hărțuirii și persecuțiilor la locul de muncă.

Este o chestiune de bune practici la locul de muncă să se asigure un mediu profesional în care lucrătorii să poată lucra fără a fi supuși hărțuirii și persecuțiilor.

Lucrătorii care suferă de pe urma hărțuirii și persecuțiilor se pot simți lipsiți de motivație și sunt mai înclinați să sufere de stres, fapt care conduce la absenteism. De asemenea, sunt mai înclinați să dorească să demisioneze, fapt care generează cheltuieli de recrutare suplimentare pentru companie.

Astfel, scopul prezentei politici este aceea de a elimina toleranța la hărțuirea la locul de muncă și măsuri antihărțuire precum și de a reglementa modalitatea de reclamare și solutionare a unor astfel de cazuri.

HARTUIREA LA LOCUL DE MUNCA

Ce este hărțuirea?

Conform art. 4 din Legea 202/2002 cu modificarile și completările ulterioare, hărțuirea este definită ca fiind situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Directiva europeană de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator

1 . Exemple de hărțuire:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, batjocură, glume sau remarce obscene ori sexiste/rasiste/homofobe;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilitate sau ironizarea unei persoane cu dizabilitate;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, care cauzează stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane, ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (în special pe motive de vârstă, rasă, schimbare de sex, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, orientare sexuală și religie sau credință).
- Oamenii pot fi de asemenea hărțuiți la locul de muncă dacă sunt percepuți de alții ca nefiind integrați. Acest lucru este mai probabil să se întâmple în cadrul unui loc de muncă unde diversitatea este foarte redusă sau inexistentă. Astfel de persoane pot fi marginalizate, iar eforturile lor de integrare alături de ceilalți vor fi respinse.

Ce este Hartuirea sexuala?

Prin hărțuire sexuală 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;

Exemple de hartuire sexuala:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, batjocură, glume sau remarce obscene ori sexiste
- comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale,
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri, sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;
- priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal nenecesar, precum atingerea în treacăt de alte persoane;

Ce este Hartuirea psihologica?

Hartuirea psihologica sau Persecutarea este o formă de hărțuire și este folosită pentru a descrie un comportament amenințător sau intimidant.

Aceasta este definită la art. 4 din Legea 202/2002 ca fiind orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Apare într-un mediu de lucru unde un grup de persoane sau un individ pot deveni temători sau intimidați din cauza comportamentului negativ sau ostil al unui alt individ sau grup de persoane. Persecutarea implică adesea folosirea inadecvată a puterii sau funcției și este adesea persistentă și imprevizibilă. Poate fi vindicativă, crudă sau rău intenționată. Totuși, poate de asemenea să apară atunci când o persoană nu își dă seama de efectul pe care comportamentul său îl are asupra altora sau când nu are nicio intenție de a persecuta o altă persoană.

Exemple de persecutare:

- amenințări sau abuzuri verbale sau fizice, precum țipatul sau adresarea de injurii către membrii personalului sau colegi, fie în public, fie în privat, incluzând remarcă sau afirmații defăimătoare ori stereotipe;
- insulte personale;
- minimalizarea sau ridiculizarea unei persoane, a abilităților ei, fie în privat, fie în fața altora;
- furie subită sau manifestarea iritării față de o persoană sau un grup, adesea din motive minore;
- supunerea unei persoane la o supervizare nenesară, excesivă sau opresivă, monitorizând tot ceea ce face aceasta sau fiind excesiv de critic cu privire la aspecte minore;
- critici persistente sau nejustificate;
- cereri nerezonabile de la personal sau colegi;
- alocarea unor sarcini înjositoare sau degradante, inadecvate pentru postul deținut, sau retragerea unor responsabilități de la o persoană, fără un motiv justificat;
- ignorarea sau excluderea unei persoane, de exemplu de la evenimente sociale, de la întâlnirile echipei, de la discuții și de la decizii sau planuri colective;
- emiterea de amenințări sau comentarii inadecvate despre perspectivele de carieră, despre siguranța locului de muncă sau despre rapoartele de evaluare a performanței;
- răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (în special pe motive ținând de caracteristici protejate, precum vârstă, rasă, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, orientare sexuală, religie sau credință și schimbare de sex).

Următoarele expresii sunt folosite uneori pentru a scuza, a defini sau a face referire la comportamente sau situații existente între persoane la locul de muncă, acestea putând semnifica o persecutare ascunsă:

- stiluri de conducere puternice sau solide;
- o relație profesională care este descrisă drept „ciocnire între personalități”;
- o persoană care este descrisă drept „mult prea sensibilă” sau „care nu gustă glumele”;
- o persoană descrisă ca având „o problemă de atitudine”;
- un manager care „nu-i tolerează ușor pe proști”;
- incapacitatea de a sprijini un membru al echipei care a comis o eroare minoră la locul de muncă.

Hărțuirea/persecutarea prin intermediul comunicațiilor electronice

Disponibilitatea din ce în ce mai mare a mijloacelor electronice de comunicare a creat o metodă cu potențial puternic de hărțuire și persecutare; aceasta a devenit cunoscută drept „hărțuirea și persecutarea cibernetică”.

Remarcele sau imaginile sugestive și nedorite, sau e-mailurile, publicările de pe rețelele sociale ori SMS-urile cu caracter amenințător sau abuziv reprezintă toate forme de persecutare cibernetică.

Prin urmare, Societatea se asigură permanent că în politicile și procedurile relevante se includ prevederi privind persecutarea cibernetică.

Astfel, Hărțuirea și persecutarea cibernetică înseamnă utilizarea tehnologiilor moderne de comunicare pentru a stânjeni, umili, amenința sau intimida o persoană, în încercarea de a dobândi putere și control asupra acesteia. Utilizarea echipamentelor de comunicații ale companiei în astfel de scopuri va fi considerată o încălcare gravă a codului de conduită din cadrul companiei și va avea drept rezultat o acțiune disciplinară împotriva persoanei vinovate de un astfel de comportament.

Dacă unul dintre angajați se plânge că este victima unuia dintre actele menționate mai sus sau a oricărui act care se încadrează în definiția hărțuirii și/sau persecutării, angajatorul este obligat să investigheze cele reclamate.

Politica Societatii privind hărțuirea și persecutarea

MASURI PREVENTIVE:

În cazul identificării cazurilor de hartuire la locul de munca se va declansa procedura de investigare prevazute in prezenta politica precum si procedura de cercetare disciplinara prevazuta de Codul Muncii, cu aplicarea sanctiunii

corespunzatoare in functie de gravitatea abaterii, sactiunea putand merge pana la desfacerea contractului individual de munca a persoanei vinovate.

MASURI PROACTIVE,

Societatea își asumă angajamentul cu privire la faptul că hărțuirea și persecuțiile nu vor fi acceptate, iar scopul politicii este eliminarea acestor comportamente de la locul de muncă, crearea unui mediu de lucru în care există respect pentru demnitatea și confortul tuturor angajaților.

In acest sens:

Societatea colaboreaza permanent cu reprezentantii salariatilor in vederea obtinerii sprijinului acestora si a angajamentului lor cu privire la obiectivele stipulate

Societatea organizeaza periodic seminarii si ateliere pentru a asigura implementarea si acceptarea acestei politici de catre toti salariatii si va proceda la afisarea la avizierul societatii a prezentei politici.

Societatea trebuie sa se asigure ca toti membri personalului sunt informati cu privire la aceasta politica si au inteles-o. In acest sens prezenta politica se va afisa la avizierul societatii.

Persoanele de conducere din cadrul societatii trebuie sa promoveze o cultura in care angajatii sunt consultati si in care problemele sunt discutate, si sa fie un exemplu pentru toti ceilalti, evitandu-se stilul de conducere autoritar, care poate sa degereze uneori in comportament persecutant.

Managerii trebuie să aibă încredere să se comporte într-un mod care să susțină politica și care să promoveze un comportament pozitiv.

Angajatii au obligatia de a se purta civilizatat la locul de munca, sa respecte normele si valorile sociale, si sa aduca la cunostinta conducerii orice fapta/actiune care contravin acestor norme.

Este dreptul tuturor persoanelor de a fi tratate cu demnitate și respect la locul de muncă.

Responsabili

In scopul implementarii si monitorizarii modului de respectare a acestei politici, se vor numi prin decizie urmatarii responsabili:

- Un director sau un membru adecvat al conducerii executive, ca fiind persoana cu responsabilitate generala in legatura cu aceasta politica
- Un reprezentant al salariatilor care primeste de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex/hartuite/persecutate, sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților,
- Un angajat căruia Societatea îi repartizeaza, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. În limita bugetului existent pentru cheltuieli salariale, angajatorul poate opta pentru angajarea unui expert/tehnician în egalitate de șanse. Principalele atribuții ale acestuia, sunt urmatoarele:
 - a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
 - b) formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
 - c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
 - d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
 - e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Instruire, comunicare și conștientizare

O politică scrisă va elimina hărțuirea și persecuțiile de la locul de muncă numai dacă este susținută de o acțiune pozitivă, pentru a o pune în practică.

Așadar, sesiunile regulate de comunicare, instruire și conștientizare sunt importante pentru ca toți angajații:

- să înțeleagă angajamentul companiei în direcția prevenirii discriminării, hărțuirii și persecutării
- să își înțeleagă responsabilitatea și rolul în cadrul procesului
- să știe cum să solicite sfaturi și îndrumare
- să știe cum să înainteze o reclamație și să fie convinși că vor fi ascultați în mod eficient.

Societatea se asigura că angajamentul său în direcția eliminării hărțuirii și persecuțiilor este comunicat eficient prin:

- programe de instruire și conștientizare adresate personalului de la toate nivelurile
- organizarea de sesiuni de informare a angajaților și reprezentanților sindicatelor

- afișe notificări la avizierele destinate personalului
- îndrumări privind stilul de conducere
- ghiduri destinate angajaților
- consilieri care îi pot îndruma pe angajați cu privire la politică și proceduri
 - includerea acestor aspecte în ședințele de informare
 - sesiuni de inițiere.

Toate politicile și procedurile ar trebui revizuite constant, pentru a-și păstra eficiența

PROCEDURA PRIVIND TRATAREA RECLAMAȚIILOR ÎNAINȚATE DE ANGAJAȚI

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

Reclamațiile privind hărțuirea, discriminarea sau persecutarea, sau informațiile din partea personalului cu privire la astfel de situații, vor fi tratate cu corectitudine, confidențialitate și empatie, iar partile implicate în reclamație sunt tratate cu o demnitate și corectitudine egale.

Societatea asigură totuși angajații că nu vor fi dezavantajați, victimizați sau discriminați din cauză că au înaintat o reclamație privind o situație de hărțuire sau persecutare. Societatea investighează fiecare reclamație și niciun angajat care face o astfel de reclamație nu va îndura repercusiuni.

De asemenea, Societatea protejează situația profesională a oricărui reclamant pe parcursul derulării investigației și ulterior. Numai atunci când reclamația se dovedește a fi vexantă sau rău intenționată va fi cazul să se inițieze o acțiune disciplinară împotriva reclamantului

MASURI PRELIMINARE PRIVIND SOLUTIONAREA SESIZARILOR LA NIVELUL ANGAJATORULLUI

Identificarea cazurilor de hărțuire și persecutare. Raportare

Pentru a soluționa problemele cauzate de hărțuire și persecutare, este important ca oricare angajat afectat, sa aduca in atenta conducerii toate incidentele de discriminare, hărțuire și persecutare.

Daca autorul faptelor incriminate este unul din colegii reclamantului, sesizarea se va adresa reprezentantului salariatilor desemnat sau directorului executiv cu responsabilitate generala in domeniu, dupa caz.

Daca autorul faptelor incriminate este seful ierarhic al reclamantului, sesizarea se va adresa directorului executiv cu responsabilitate generala in domeniu.

Persoana sesizata, conform celor de mai sus, are autoritatea de a trata ea insasi reclamatia, sau de a o transmite catre un nivel ierarhic superior din cadrul companiei,

MODALITATILE DE SOLUTIONARE A SESIZARILOR LA NIVELUL ANGAJATORULUI

Procesul informal

În unele cazuri, poate fi posibil să se rectifice problemele în mod informal, de exemplu prin mediere.

Uneori, oamenii nu își dau seama de faptul că comportamentul lor nu este dezirabil și îi poate afecta negativ pe ceilalți. O discuție informală poate conduce la o mai bună înțelegere și la o cădere de acord cu privire la încetarea respectivului comportament.

Societatea ofera victimelor hărțuirii sau persecuțiilor opțiunea, la alegerea victimei, de a își soluționa reclamațiile în mod informal.

Aceasta înseamna faptul că victima explică efectele acțiunilor persoanei reclamate în prezența unei alte persoane din cadrul companiei, care a beneficiat de instruire în soluționarea reclamațiilor (reprezentantul salariatilor desemnat sau directorul executiv) .

Persoanei reclamate i se ofera a ocazia de a își cere scuze pentru acțiunile sale și de a se angaja să nu le mai repete.

În niciun caz victima nu trebuie să se confrunte față în față cu presupusul hărțuitor dacă nu dorește acest lucru.

Procesul formal

Dacă problema nu este soluționată în etapa informală, sau dacă reclamantul simte că hărțuirea sau persecutarea este foarte gravă, poate fi necesar să se invoce procedura privind reclamațiile.

Angajatorul poate decide dacă chestiunea trebuie tratată în mod formal și, ca și în cazul oricărei probleme disciplinare, este important să se urmeze o procedură corectă. În cazul unei reclamații privind o hărțuire sau o persecutare, trebuie să se dea dovadă de corectitudine atât față de reclamant, cât și de persoana reclamată.

Este important să se investigheze reclamațiile în mod obiectiv și cu promptitudine. În mod normal, angajații nu emit acuzații grave decât dacă se simt foarte afectați. Orice investigare trebuie să fie obiectivă și independentă. Persoana care investighează reclamațiile de persecutare și hărțuire ar trebui să ia în calcul toate circumstanțele înainte de a ajunge la o concluzie și, în mod special, percepția reclamatului, dat fiind că persecutarea și hărțuirea este resimțită adesea în mod diferit de oameni.

Acolo unde este posibil, o reclamație privind hărțuirea sexuală trebuie investigată de o persoană de același sex cu persoana care înaintează reclamația.

Audierile

În vederea soluționării reclamației, persoana desemnată va stabili un termen pentru audierea părților implicate. Părțile se vor audia separat, și dacă va fi cazul, și împreună. Acestea pot veni însoțite de un coleg sau un reprezentant al salariaților care să îi ofere victimei sfaturi imparțiale cu privire la reclamația sa, precum și asistența în parcurgerea procedurii de reclamație.

Audierile, inclusiv orice audieri disciplinare care au loc drept consecință a reclamației, sunt confidențiale.

Ca și în cazul oricăror audieri disciplinare sau de prezentare a unor probleme, trebuie aplicate principiile justiției naturale.

Reclamatul trebuie să aibă dreptul de a răspunde la orice plângere și de a furniza propria versiune a evenimentelor.

Atât reclamantul, cât și persoana reclamată pot chema martori.

CONFIDENTIALITATE

Toate persoanele implicate in solutionarea reclamatiei trebuie sa pastreze confidentialitatea asupra informatiilor la care au avut acces, inclusiv martorii sau colegii solicitati in sustinere, in caz contrar urmand sa fie sanctionati disciplinar.

Soluționarea cazului/acțiunii

Societatea se va concentra asupra celui care a comis hărțuirea, atunci când întreprinde o acțiune corectivă, mai degrabă decât asupra victimei. Ar fi inadecvat să se răspundă la un caz de hărțuire sau persecutare doar prin mutarea victimei pe un alt post sau într-un alt loc, ca metodă de soluționare a situației.

Astfel, in masura in care se va stabili vinovatia persoanei reclamate, aceasta va fi sanctionata disciplinar, in functie de gravitatea faptelor.

În cazul în care a sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

CONCLUZII

Politica societatii oferă posibilitatea ca oricare membru al personalului care se confruntă cu hărțuirea sau care a fost martor la orice formă de abuz sau persecutare la locul de muncă să poată semnala aceasta în mod confidențial.

Societatea are o politică de toleranță zero privind răzbunarea, deoarece recunoaște faptul că aceasta este în perfectă concordanță cu opinia sa conform căreia denunțarea comportamentelor inadecvate este lucrul corect care trebuie făcut.

De asemenea, Societatea recunoaște faptul că managerii și supervizorii au responsabilități suplimentare și organizează seminarii și ateliere pentru a promova abilitățile de conducere care îi vor ajuta să aplice politica Societatii în mod uniform la toate nivelurile organizației.

Politica identifică în mod clar procedurile de reclamație și de aplicare a sancțiunilor disciplinare care protejează confidențialitatea și previn victimizarea reclamantului.

De asemenea, pune accent pe faptul că soluționarea incipientă a oricărei reclamații are efecte benefice atât pentru companie, cât și pentru membrii personalului.

Ca parte a procesului, încurajează utilizarea medierii ca metodă de soluționare a oricăror neînțelegeri la locul de muncă, încă din etapa incipientă.

Drept completare a valorilor de bază, compania organizează cu regularitate seminare și sesiuni de instruire pentru toți membrii personalului, la care se diseminează politicile companiei privind oportunitățile egale; dacă aceste politici sunt urmate, hartuirea poate fi prevenită.

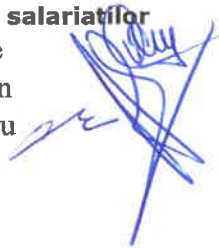
AVIZAT:

Reprezentantii salariaților

Chichelus Petre






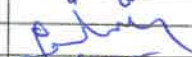







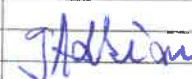



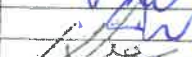










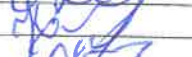






Calenici Adrian

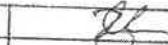







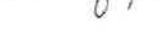


Clim Alexandru



Tabel
cu semnaturile salariatilor de luare la cunostinta Regulament Intern revizuit

Nr. Crt.	Numele si prenumele angajatilor	semnatura	data
1	GHEORGHE MARINELA		
2	STAN ALINA		
3	TIMOFTE RADU		05-08-2020
4	CLIM ALEXANDRU		
5	RENTEA ION		08.08.2020
6	BARBU ALEXANDRU		
7	PANDELE FLORIN		08.08.2020
8	PANDELE MARIA		03.08.2020
9	PANDELE STEFAN		03.08.2020
10	PETRE GABRIEL		03.08.2020
11	TUDOR LACRAMIOARA		05.08.2020
12	BARBU CARMEN-ADELA		03.08.2020
13	ROSU CRISTINA		03.08.2020
14	CHICHELUS VIOLETA		
15	DIMA ALEXANDRU		30.07.2020
16	ALEXE ANDREEA		30.07.2020
17	DIMA CORNELIA		
18	MITU MIRCEA		
19	NICOLA TUDOR		
20	SCRIDON MARIANA		30.07.2020
21	TURCU SILVIA		03.08.2020
22	CIOCAN AURA		30.07.2020
23	ALEXE FLORIN		30.07.2020
24	ANDREIEV MARIAN		04.08.2020
25	ARAMA CRISTIAN-STEFAN		04.08.2020
26	BUTNARU GABRIELA		04.08.2020
27	CALENICI ADRIAN		04.08.2020
28	CAPUZ LUCIAN		07.08.2020
29	CHIVU ALEXANDRU		
30	GHEORGHE VALENTIN		04.08.2020
31	HORNET CIPRIAN		
32	MURGOCI DIANA		08.08.2020
33	NEAGU IONELA		04.08.2020
34	NEGRU ION		30.07.2020
35	OSMAN EDVIN		
36	PETRE LUCIAN		
37	VAIHEL PAUL		30.07.2020
38	ZGUBEA DANIEL		
39	ABABEI VIOREL		
40	ABDULAMIT INDER		20.08.2020
41	ABDULAMIT SUZNUR		30.08.2020
42	AVRAM IONEL		
43	BADILA OVIDIU		30.07.2020
44	BALUTA IULIAN		
45	CAZACU GABRIEL		03.08.2020
46	CERCEL AURELIAN		
47	CERNICA TRAIAN		
48	CHICHELUS CRISTIAN		
49	CHICHELUS IONUT		
50	CHICHELUS PETRICA		30.07.2020

51	CHIOREAN CONSTANTIN		03.08.2020
52	CHIRIAC STEFAN		
53	COJOCARU AUREL		03.08.2020
54	COMAN VASILE		03-08-2020
55	CUCOS IONUT		03.08.2020
56	DINU DANIEL		
57	FRANGULEA MIHAIL		
58	HULEA TUDOREL		
59	HUZUM CONSTANTIN		
60	IORDACHE CRISTIAN		
61	ISTRATE CONSTANTIN		
62	JIANU FLORIN		03.08.2020
63	LAZAR RADU		03.08.2020
64	MARIN NELU		03.08.2020
65	MARIN COSMIN		
66	MARINEATA LIDIAN		3.08.2020
67	MEILA MARIAN		
68	MOCAN DUMITRU		
69	MOROVA BOGDAN		
70	MUNTIU NICOLAE		3.08.2020
71	ONCICA PETRE		3.08.2020
72	OPREA GEORGE		
73	PETCU RADU		
74	RADU NICOLAE		
75	RAISCHI FLORIN		
76	SAMOILA ADRIAN		3.08.2020
77	TIFU DANIEL		
78	TRUFASU TRAIAN-VALENTIN		
79	TUDORASCU RELU		03.08.2020
80	VASILE FLORIAN		
81	VASILE IONUT		
82	VASILE SANDU		
83	VASILE TUDOREL		
84	VLADUTA ION		
85	IANCULOF COSMIN		03.08.2020
86	ALEXE DORU		31-07-2020
87	ANDREESCU STELIAN		30.07.2020
88	BITIUSCA IOSIF		30.07.2020
89	BUTUCEA NICOLAE		31.07.2020
90	DUMITRU STEFAN		31-07-2020
91	GHEORGHE VALENTIN		30.07.2020
92	PASCALE DUMITREL		31.07.2020
93	BOARU CONSTANTIN		
94	CHEMAL ORHAN		
95	DAVIDESCU GHEORGHE		
96	DETCOV CRISTIAN		
97	GHEORGHE FLORIN		
98	SULIMAN TURHAN		
99	TUTUIANU IULIAN		
100	APOSTOL CONSTANTIN		
101	GAFAR SERII		04-08-2020
102	JIANU ADRIAN		4.08.2020
103	MARIN MARIAN		4.08.2020
104	NICOLAE VICTOR		04-08-2020
105	VULTURU VICTOR		04-08-2020

106	CULEA ION		31.07.2020
107	FASOLE STEFAN		31.07.2020
108	IONESCU NICOLAE		31.07.2020
109	IVANCIU FITA		31.07.2020
110	MIU STEFAN		31.07.2020
111	NICOLA TIBER		31.07.2020
112	ARICIU MARIUS-CORNEL		31.07.2020
113	DAMIAN OVIDIU		30.07.2020
114	DANITOIU GHEORGHE		30.07.2020
115	ENE SANDU		30.07.2020
116	MOISE EMILIAN		30.07.2020

Tabel
cu semnaturile salariatilor de luare la cunostinta Regulament Intern revizuit

Nr. Crt.	Numele si prenumele angajatilor	semnatura	data
1	ZIDARU MIRCEA IOAN		31.07.20
2	TATARUS SIMONA GETA		31.07.20
3	TEODORESCU ION		31.07.20
4	DOBRIN MIHAI MADALIN		31.07.20
5	IORDACHE ION		31.07.20
6	BADESCU MARCELA		31.07.20
7	DRAGUSIN EUGENIA		31.07.2020
8	RADUCA MIHAI-REMUS		31.07.20
9	MARES FLORIANA		31.07.20
10	MOSOR ION		31.07.20
11	GUIU CONSTANTIN		31-07-20
12	DIACONEASA DRAGOS		31.07.20
13	DRAGUSIN ION		31.07.20
14	FUIOREA ION		31.07.2020
15	DUMITRESCU STEFAN		31.07.20
16	GOGOASE ELENA		31.07.2020
17			31.07.20
18	MITRICA ROBERT		
19	MOT ELENA		31.07.20
20	MURARUS GEORGETA		31.07.2020
21	SOARECE MARIA		31.07.2020
22	UDECI COSMIN		31.07.2020

