

# **REGULAMENT INTERN**

**al**

**Societății Uzina Energie Solară**

**Timișoara S.R.L**

# 2025

## Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea I. - Drepturile și obligațiile angajatorului

Secțiunea II. - Drepturile și obligațiile salariaților

Capitolul III. Reguli privind organizarea timpului de muncă și acordarea de concedii și zile libere

Secțiunea I. - Reguli privind organizarea timpului de muncă

Secțiunea II. - Reguli privind acordarea de concedii și zile libere

Capitolul IV. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Secțiunea I. - Reguli obligatorii la angajare

Secțiunea II. - Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă

Secțiunea III. - Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

Capitolul V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Secțiunea I. - Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților

Secțiunea II. - Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

Secțiunea III. - Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți

Secțiunea IV. - Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul IX. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul X. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

Capitolul XI. Protecția datelor cu caracter personal

Capitolul XII. Formarea profesională a salariaților

Capitolul XIII - Reguli referitoare la preaviz

Capitolul XIV - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul XV. Dispoziții finale

Anexe

Anexa 1 - Model declarație de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului intern

Anexa 2 - Model tabel privind luarea la cunoștință a prevederilor regulamentului intern

Anexa 3a și Anexa 3b - Modele fișe de evaluare a performanțelor

## Capitolul I. Dispoziții generale

### Art.1

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Societății Uzina Energie Solară Timisoara S.R.L. reprezentată legal prin dl. Georgiu Nicolae Darius în calitate de administrator, sunt stabilite prin prezentul regulament intern, întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celorlalte acte normative cu caracter special, care reglementează raporturile de muncă în România.

### Art.2

- (1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților angajatorului care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, indiferent de durata sau tipul contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu. Prevederile prezentului regulament se aplică inclusiv ucenicilor, precum și tuturor participanților la procesul de muncă sau la o formă de pregătire organizată de angajator.
- (2) Obligatorietatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul unității, pe perioada detașării.
- (3) Obligatorietatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și persoanelor care se află în cadrul unității pe bază de delegare.
- (4) Orice încălcare a dispozițiilor cuprinse în acest regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii și prevederilor specifice cuprinse în prezentul regulament.
- (5) Hotărârile Asociației Unice al societății, sunt obligatorii pentru toți salariații societății.
- (6) Deciziile Administratorului societății se comunică spre luare la cunoștință către toți cei la care se referă și devin obligatorii pentru toți salariații societății.

### Art.3

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc

potrivit legii, prin negociere colectivă și individuală, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractului individual de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, **dacă este cazul**, și ale prezentului regulament intern.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, **dacă este cazul**, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

## **Capitolul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **Secțiunea I. - Drepturile și obligațiile angajatorului**

#### **Art.4**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil, inclusiv în condițiile contractului individual de muncă;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în

cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

h) să își organizeze activitatea de resurse umane și salarizare prin desemnarea unuia sau mai multor angajați cărora să le repartizeze, prin fișa postului, atribuții privind activitatea de resurse umane și salarizare;

i) să acorde, orice alte drepturi, stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

## **Art.5**

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

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

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

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, **dacă este cazul**, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament intern;

d) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a societății conform periodicității comunicărilor stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;

e) să se consulte cu sindicatul, **dacă la nivelul societății există constituit un sindicat**, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

f) 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;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege cu respectarea modului de completare și a termenelor de transmitere a acestuia;

h) să întocmească un dosar personal pentru fiecare salariat cu respectarea componentei minime prevăzută în lege, să-l păstreze în bune condiții, și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

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

j) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților, și pentru respectarea normelor

legale în domeniul securității muncii;

k) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător;

l) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;

m) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în condițiile stabilite de lege;

n) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;

o) să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale;

p) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

q) să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

r) să țină la locurile de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit a programului de lucru;

s) să informeze salariații cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii (pilonul II);

t) să elibereze salariaților, la cerere, un document din care să rezulte nivelul bazei lunare de calcul a contribuției de asigurări sociale și a contribuției de asigurări sociale de sănătate aferente veniturilor realizate din salarii și asimilate salariilor;

u) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

(2) Obligația de informare prevăzută la alin. (1) lit. s) se aplică în cazul persoanelor prevăzute la art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, articol din care reiese că au obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate în sistemul public de pensii și care contribuie la sistemul public de pensii.

Persoanele în vârstă de până la 45 de ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, pot adera la un fond de pensii.

## **Secțiunea II. - Drepturile și obligațiile salariaților**

### **Art.6**

(1) Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **Art.7**

(1) Obligațiile salariaților se referă, în principal, la:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, **dacă este cazul**, precum și în contractul individual de

muncă;

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

h) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale stabilite de angajator, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora stabilite în prezentul regulament intern, obiective și criterii de care a luat la cunoștință;

i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariații unității au și următoarele obligații:

a) de a respecta programul de lucru stabilit și de a folosi integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

b) de a însuși și de a respecta normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specifice salariatului;

c) de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice, aparatura / utilajele / echipamentele / instalațiile aflate în dotarea locului de muncă în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și folosirea acestora în deplină siguranță;

d) în timpul programului de lucru să fie îmbrăcați în mod corespunzător, folosind o îmbrăcăminte decentă, specifică locului de muncă respectiv. La locurile de muncă unde se impune purtarea unei echipamentului de lucru, salariații sunt obligați să îl poarte pe toată durata orelor de serviciu;

e) de a se comporta corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectând munca celorlalți salariați;

f) de a aduce imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă pentru a preveni situațiile care pot pune în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

g) de a respecta regulile de acces în perimetrul locului de muncă din cadrul societății;

h) de a anunța șeful ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc.);

i) de a se supune examenelor medicale necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor organizate și asigurate de angajator;

j) de a semnala imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce accidente, deteriorări sau distrugeri;

k) de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume în unitate băuturi alcoolice, precum și droguri sau substanțe halucinogene, să nu introducă materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii;

l) de a nu avea un comportament necuviincios față de colegi, superiori sau alte persoane cu care intră în contact pe durata programului de muncă;

m) de a nu face propagandă politică;

n) de a nu primi de la cetățeni bani sau alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate în cadrul sarcinilor de serviciu;

o) de a păstra caracterul confidențial al salariului său, precum și al rezultatului obținut în urma evaluării profesionale periodice;

p) de a nu divulga, pe orice cale, altora sau în scop personal informații sau acte de orice fel privind activitatea societății;

q) de a păstra ordinea și curățenia la locul de muncă;

r) de a participa la evaluările periodice realizate de către angajator;

s) de a ține evidența, de a raporta activitatea profesională, conform procedurilor și criteriilor elaborate de angajator, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

t) să se supună, dacă se solicită de către personalul de pază, controlului de poartă la intrarea și ieșirea din incinta societății, **dacă este cazul**, condiția fiind obligatorie și pentru persoanele care nu sunt angajați ai societății;

u) de a respecta modul de organizare și funcționare ale societății stabilite de către angajator.

(3) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

(4) Telesalariații au obligația să respecte și să asigure confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul desfășurării activității de telemuncă.

(5) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile stabilite de lege.

(6) Persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii administrat privat (pilonul II), potrivit prevederilor art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru persoanele cu vârsta cuprinsă între 35 ani și 45 ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, aderarea la un fond de pensii administrat privat (pilonul II) este opțională.

1. O persoană nu poate fi participant, în același timp, la mai multe fonduri de pensii administrate privat (pilonul II) și poate avea un singur cont la fondul de pensii al cărui participant este.
  2. Persoana care nu a aderat la un fond de pensii în termen de 4 luni de la data la care este obligată prin efectul legii, este repartizată aleatoriu la un fond de pensii de către instituția de evidență.
  3. O persoană devine participant la un fond de pensii administrat privat prin semnarea unui act de aderare individual, din proprie inițiativă sau în urma repartizării sale de către instituția de evidență.
  4. Contribuția la fondul de pensii este parte din contribuția individuală de asigurări sociale datorată la sistemul public de pensii. Baza de calcul, reținerea și termenele de plată a contribuției la fondul de pensii sunt aceleași cu cele stabilite pentru contribuția de asigurări sociale. Angajatorul nu este implicat în acest proces. Angajatorul plătește contribuția de asigurări sociale către bugetul de stat, iar statul este responsabil cu virarea unui procent din această contribuție la fondul de pensii administrat privat la care fiecare salariat este participant.
  5. Pentru informații detaliate privind aderarea la un fond de pensii administrat privat a se avea în vedere Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Lista cu fondurile de pensii administrate privat (pilonul II) se poate consulta pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară. Pentru informații privind sistemul public de pensii, se va accesa site-ul Casei Naționale de Pensii Publice, precum și site-urile Caselor Teritoriale de Pensii.
- (7) Salariații care realizează, în cursul aceleiași luni, venituri din salarii sau asimilate salariilor în baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă, cu normă întreagă sau cu timp parțial, la angajatori diferiți, iar baza lunară de calcul cumulată aferentă acestora este cel puțin egală cu salariul de bază minim brut pe țară, au obligația să prezinte o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că baza lunară de calcul cumulată aferentă acestora este cel puțin egală cu salariul minim brut pe țară garantat în plată.
1. Declarația pe propria răspundere se depune lunar, pe perioada în care salariatul se află în această situație, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care se constituie drepturile salariale și va cuprinde în mod obligatoriu datele de identificare ale salariatului, precum și informații referitoare la încadrarea salariatului în această situație.
  2. Prin excepție, dacă la nivelul angajatorului baza lunară de calcul a contribuției de asigurări sociale și a contribuției de asigurări sociale de sănătate aferente veniturilor realizate din

salarii și asimilate salariilor, corespunzătoare numărului de zile lucrate în lună, este cel puțin egală cu salariul minim brut pe țară garantat în plată, salariații nu au obligația depunerii declarației pe propria răspundere.

### **Capitolul III. Reguli privind organizarea timpului de muncă și acordarea de concedii și zile libere**

#### **Secțiunea I. - Reguli privind organizarea timpului de muncă**

##### **Art.8**

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- (2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

##### **Art.9**

- (1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus.
- (3) În funcție de specificul locului de muncă în care își desfășoară activitatea salariatul sau al muncii prestate, repartizarea timpului de muncă poate fi una inegală, în ture sau în schimburi, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (4) Durata maximă a timpului de muncă nu va depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (5) Când munca se efectuează în schimburi/ture/inegal, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (6) La stabilirea perioadei de referință prevăzute la alin. (5) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- (7) Programul de lucru este de luni pana vineri între orele 8,00 - 16,30. Pauza de masă de 30 minute nu este inclusă în programul de lucru și se stabilește în intervalul 12,00 - 12,30. Prin

*Decizia administratorului societății, atât programul de lucru cât și pauza de masă se poate modifica.*

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

(9) Programul de lucru în cazul salariaților prevăzuți la alin. (9), începe la ora 8,00 și se sfârșește la ora 14,30, cu o pauză de masă de 30 minute.

(10) Prevederile de la alin. (4) și (5) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

(11) În cazul salariaților care prestează muncă în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial, durata timpului de lucru este :

a) de cel puțin 2 ore/zi sau 10 ore/săptămână, dar nu mai mult de 6 ore/zi, sau 30 ore/săptămână;

b) repartizarea duratei și a programului de muncă pentru contractele cu timp parțial se va face în contractele individuale de muncă, cu respectarea perioadei de repaus zilnic și săptămânal.

(12) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemuncă, programul de muncă al telesalariaților și modul de desfășurare a activității acestora se organizează de comun acord și se stabilește prin contractul individual de muncă.

(13) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește muncă la domiciliu, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu muncă la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru. Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de acești salariați în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

#### **Art.10**

(1) Munca prestată între orele 22.00 - 06.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

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

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

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

(4) Salariatul de noapte beneficiază:

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

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

(5) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte vor fi supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(6) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți, dacă acest lucru este posibil.

(7) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(8) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

#### **Art.11**

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.

(2) Pentru a respecta termenul de finalizare ale unor lucrări, repausul săptămânal se poate acorda și în alte zile, cu respectarea prevederilor legale.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), salariații beneficiază de un spor la salariu conform Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul societății.

(4) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal se vor acorda cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, doar cu acordul și cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(5) Salariații al căror repaus se acordă în condițiile alin. (4) au dreptul la un spor la salariu conform Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul societății.

(6) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau altor bunuri ale unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(7) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (6) au dreptul la un spor la salariu conform Contractului colectiv de muncă, **dacă la nivelul societății s-a încheiat un astfel de contract.**

#### **Art. 12**

- (1) Orele prestate, la solicitarea angajatorului, peste programul normal de lucru stabilit în unitate sunt ore suplimentare. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, sub rezerva respectării reglementărilor prevăzute în Codul Muncii, pentru care durata maximă legală a timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă de referință de 12 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Prin consimțământul lor se înțelege acordul scris dat prin semnarea cererilor de chemare la ore suplimentare.
- (4) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (5) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- (6) În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- (7) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alin. (5), plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acesteia, **conform dispozițiilor legale în materie**.
- (8) Prin excepție, în situația în care șeful locului de muncă constată că, compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile calendaristice nu este posibilă, acesta va comunica situația angajatorului, până la finalul lunii în care a fost prestată munca suplimentară, respectiv cererile de chemare la ore suplimentare, care reprezintă propunerea de plată a sporului pentru ore suplimentare odată cu plata salariului pentru luna respectivă.
- (9) În perioadele de reducere a activității, angajatorul poate acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
- (10) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.
- (11) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemuncă, munca suplimentară poate fi efectuată la solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă. Solicitarea și acordul telesalariatului privind prestarea orelor suplimentare se va face prin intermediul e-mail-ului de serviciu.

(12) Nu constituie muncă suplimentară orele de recuperare a absențelor motivate, învoirilor.

### **Art.13**

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(3) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(4) În cazul în care se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, programul de lucru inegal va funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(5) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă. Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

(6) Repartizarea inegală a timpului de muncă reprezintă o repartizare neuniformă a programului zilnic de lucru, presupune ca în unele zile programul de muncă să depășească 8 ore, iar în altele să fie sub 8 ore, dar pe total săptămână să se respecte durata normală de 40 de ore. Dacă prin contractul individual de muncă se stabilește o repartizare inegală a programului de lucru, fără să specifice și modul de repartizare a programului zilnic, aceasta se va realiza conform unor grafice de lucru, programări săptămânale/lunare comunicate de angajator salariaților la sfârșitul săptămânii pentru săptămâna viitoare/la sfârșitul lunii pentru luna viitoare. Aceste grafice/programări se vor comunica salariaților.

(7) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și prin afișare la sediul societății.

(8) Programul de muncă și repartizarea acestuia se poate modifica, în funcție de specificul lucrărilor, cu respectarea prevederilor privind pauza de masă și repausul săptămânal. Modificarea va fi adusă la cunoștința salariaților cu cel puțin 5 zile înainte de data de la care produce efecte.

### **Art.14**

- (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp și care pot funcționa numai cu respectarea limitelor prevăzute în prezentul regulament intern.
- (2) În situațiile prevăzute la alin. (1), durata zilnică a timpului de muncă se va stabili în contractul individual de muncă și este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care salariatul se află la locul de muncă, și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (3) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul intern al documentelor.
- (4) În cazul în care angajatorul va modifica partea fixă a programului, va aduce la cunoștința salariaților noua perioadă fixă a programului cu cel puțin 5 zile înainte de aplicare. Informarea se va realiza în mod personal prin prezentarea noului program, salariatul semnând de luare la cunoștință.
- (5) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.
- (6) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.
- (8) La nivelul angajatorului se poate organiza și telemuncă, dacă natura sau felul muncii permite desfășurarea activității în astfel de condiții. Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă, odată cu încheierea acestuia, pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.
- (9) La nivelul angajatorului se poate organiza și muncă la domiciliu, dacă natura sau felul muncii permite desfășurarea activității în astfel de condiții, cu precizarea expresă în contractul individual de muncă - odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat, sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent - că salariatul lucrează la domiciliu.
- (10) Prin excepție de la prevederile alin. (8) și (9), în situații extreme decretate astfel de

autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acolo unde activitatea, dar și prevederile legale vor permite, munca la domiciliu sau în regim de telemuncă se va putea introduce și prin act unilateral al angajatorului, cu respectarea prevederilor legale.

(11) În situații extreme decretate astfel de autoritățile competente cu atribuții în domeniu, acolo unde activitatea, dar și prevederile legale vor permite, angajatorul va putea individualiza, cu respectarea prevederilor legale, programul de lucru al angajaților, pentru a asigura desfășurarea activității la locurile de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, fără a afecta durata programului normal de lucru.

(12) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite.

(13) Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat, la cerere.

(14) Cererea prevăzută la alin. (13) se depune în original la registratura societății, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită modificarea.

(15) Orice refuz al solicitării pentru programe individualizate de muncă va fi motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

#### **Art.15**

(1) Salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani pot beneficia, la cerere, de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de Codul muncii, de Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă și de prezentul regulament, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, salariații care solicită să desfășoare activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se depune în original la registratura societății, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare anterior datei de la care modificarea urmează să producă efecte și trebuie să conțină cel puțin:

a) datele de identificare ale salariatului;

b) precizarea că salariatul are în întreținere un copil/copii în vârstă de până la 11 ani, cu prezentarea documentelor justificative;

c) numărul de zile, respectiv în ce zile din săptămână sau din lună solicită să desfășoare activitate la domiciliu sau în regim de telemuncă.

(4) Cererea salariatului va fi însoțită de copia certificatului/certificatelor de naștere al/a copilului/copiilor în vârstă de până la 11 ani. În cazul în care salariatul are în dosarul personal copia acestor documente, prezentarea copiei/copiilor nu este necesară.

(5) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (3) va fi însoțită și de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat sau nu va solicita concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă.

(6) În cazul aprobării cererii, în cel mult 5 zile de la data înregistrării cererii la angajator, părțile vor încheia un act adițional la contractul individual de muncă pentru modificarea tipului contractului, în vederea desfășurării activității în regim de telemuncă, care va conține cel puțin elementele prevăzute de lege.

(7) Salariatul poate să revină la programul, locul de muncă inițial, la cerere, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(8) Cererea prevăzută la alin. (7) se depune în original la registratura societății, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită modificarea.

(9) Modificarea prevăzută la alin. (7) se face prin act adițional la contractul individual de muncă, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii la angajator.

(9) Refuzul solicitării prevăzute la alin. (1) și la alin. (7) va fi motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

#### **Art.16**

(1) Angajatorul va ține la locurile de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și va supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat prin întocmirea foilor colective de prezență.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de învoiri scrise, care vor fi menționate în foaia de prezență. În foaia de prezență vor fi menționate învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegațiile.

- (4) În cazul în care întârzierea sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința salariatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa, în următoarele 24 de ore, conducătorul locului de muncă.
- (5) Conducătorii locurilor de muncă vor aduce la cunoștința Serviciului Resurse umane numărul orelor lucrate de fiecare salariat aflat subordinea sa.
- (6) În cazul activității de telemuncă, în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea de telemuncă și modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat. Tot în contractul individual de muncă sau în actul adițional, după caz, se va stabili și programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului.

## **Secțiunea II. - Reguli privind acordarea de concedii și zile libere**

### **Art.17**

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 și 2 ianuarie
  - 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza
  - 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
  - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
  - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
  - prima și a doua zi de Paști
  - prima și a doua zi de Rusalii
  - 1 mai
  - 1 iunie
  - 15 august - Adormirea Maicii Domnului
  - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
  - 1 decembrie
  - prima și a doua zi de Crăciun
  - două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (3) În cazul în care societatea nu poate întrerupe activitatea în zilele de sărbători legale, ca

urmare a obligațiilor contractuale, și nu este posibilă nici compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, se acordă un spor la salariu corespunzător muncii prestate în programul normal de muncă **conform dispozițiilor legale în materie.**

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(7) Salariații care aparțin de alt cult religios legal trebuie să facă dovada de apartenență la acel cult prin prezentarea unei adeverințe eliberată de instituția religioasă de care aparțin sau printr-o declarație pe propria răspundere privind apartenența la cultul religios legal. Adeverința/declarația pe propria răspundere și solicitarea de a beneficia de zilele libere se va depune la angajator cu cel puțin 10 zile înainte de acordarea zilelor libere.

#### **Art.18**

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual la nivelul unității este de 21 zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă conform prevederilor Contractului colectiv de muncă aplicabil.

(5) Salariații cu handicap și salariații tineri în vârstă de până la 18 ani beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

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

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii se consideră perioade

de activitate prestată.

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

(9) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(10) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(11) În cazul suspendării contractului individual de muncă, perioadă în care salariatul nu prestează activitate, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (7), care se consideră perioade de activitate prestată, durata concediului de odihnă se diminuează proporțional cu activitatea suspendată.

(12) În cazul în care salariatul beneficiază de concediul de odihnă în avans, precum și de indemnizația aferentă, iar ulterior, în cursul anului pentru care a fost acordat acel concediu contractul individual de muncă încetează, acesta are obligația de a restitui partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate.

(13) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „în vitro”, pot beneficia, la cerere, de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile care se acordă după cum urmează:

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

(14) Concediul de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (13) se acordă o singură dată pe an, indiferent de numărul procedurilor de fertilizare în vitro care se efectuează pe durata unui an calendaristic.

(15) Cererea pentru acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (13) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist.

#### **Art.19**

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

- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (3) Salariații care au absentat nemotivat sau au fost în concediu fără plată în decursul anului nu vor beneficia de concediu de odihnă pentru perioada respectivă. Nu vor beneficia de concediu de odihnă nici pentru alte perioade nelucrate dacă contractul individual de muncă a fost suspendat din vina sau la cererea salariatului.
- (4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul muncii.
- (5) Concediul de odihnă poate fi acordat în tranșe cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

#### **Art.20**

- (1) Datorită necesității asigurării bunei funcționări a activității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale.
- (2) Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor de către șefii locurilor de muncă, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (3) Salariatul va efectua în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.
- (4) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, cu acordul angajatorului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului sau pentru motive obiective, cum ar fi:
- i) salariatul se află în concediu medical;
  - ii) salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
  - iii) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
  - iv) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
  - v) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
  - vi) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(5) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este posibilă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

#### **Art.21**

(1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea conducerii societății, formulată în scris.

(2) În cazul rechemării, angajatorul va suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Programarea zilelor din concediul de odihnă rămase neefectuate se va face de comun acord între salariat și conducerea societății.

#### **Art.22**

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

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

- i) căsătoria angajatului - 5 zile (se acordă cu ocazia evenimentului, în termen de 5 zile lucrătoare înainte și/sau după eveniment, justificat cu certificatul de căsătorie în cazul cununii civile, sau cu ocazia sărbătoririi evenimentului, cu aprobarea conducerii societății);
- ii) nașterea unui copil (conform Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal, modificată) - 5 zile (se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului, cu aprobarea conducerii societății), iar la cerere, în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, cu dovada acestuia, durata concediului paternal, acordat, se majorează cu 10 zile

- lucrătoare (se acordă în continuarea primelor 5 zile). De acest supliment de 10 zile tatăl poate beneficia numai o singură dată.
- iii) căsătoria unui copil - 2 zile (se acordă cu ocazia evenimentului în termen de 2 zile lucrătoare înainte și/sau după eveniment, justificat cu certificatul de căsătorie, precum și documente care atestă gradul de rudenie, cu aprobarea conducerii societății);
- iv) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 5 zile (se acordă cu ocazia evenimentului, în termen de 5 zile lucrătoare după eveniment, justificat cu certificatul de deces, precum și documente care atestă gradul de rudenie, cu aprobarea conducerii societății);
- v) decesul bunicii, fraților, surorilor - 2 zile (se acordă cu ocazia evenimentului, în termen de 2 zile lucrătoare după eveniment, justificat cu certificatul de deces, precum și documente care atestă gradul de rudenie, cu aprobarea conducerii societății)
- vi) angajatul părinte poate beneficia în condițiile Legii nr. 91/2014, la cerere, de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a acestuia;
- vii) pentru rezolvarea problemelor militare, angajații au dreptul la concediu suplimentar plătit, după cum urmează: la încorporare - 5 zile la solicitarea recruților;
- viii) Potrivit art. 11 lit. b), teza 1 din H.G. nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge, donatorul de sânge are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, în cazul donatorilor de sânge salariați. Într-un an calendaristic, salariatul poate beneficia pe bază de cerere scrisă, cu aprobarea conducerii, având atașată dovada donării, un număr maxim de 6 zile libere plătite pentru donarea de sânge, în ziua donării.

**Art.23**

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform prevederilor Contractului colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Concediul fără plată pentru rezolvarea unor situații personale suspendă contractul individual de muncă și se scade din vechimea în muncă.

**Art.24**

- (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.
- (2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în

scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională cu scoatere din activitate va fi analizată împreună cu sindicatul și va fi respinsă dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

a) să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

b) să precizeze:

- data de începere a stagiului de formare profesională;
- domeniul;
- durata;
- denumirea instituției de formare profesională.

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

(6) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii cursului care a făcut obiectul cererii.

(7) În scopul asigurării formării profesionale a salariaților, în aplicarea prevederilor legale în domeniu, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, conform **dispozițiilor legale în materie**.

(8) Perioada în care salariatul va beneficia de concediul plătit prevăzut la alin.(7) se stabilește de comun acord. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la alin.(4).

(9) În cazul prevăzut la alin. (7) salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

## **Art.25**

(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(2) Concediul paternal se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului.

- (3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat, se majorează cu 5 zile lucrătoare. De cele 5 zile lucrătoare tatăl poate beneficia pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.
- (4) Pe durata concediului paternal salariatul beneficiază de o indemnizație egală cu salariul corespunzător perioadei respective.
- (5) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.
- (6) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediului paternal sau care sunt în curs de a fi dobândite de salariat la data la care începe concediul paternal se mențin pe toată durata concediului și se aplică și după încetarea acestuia.

**Art.26**

- (1) Angajații societății au dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.
- (2) De concediul pentru creșterea copilului poate beneficia oricare dintre părinții firești ai copilului.
- (3) Beneficiază de aceleași drepturi și una dintre persoanele care a adoptat copilul, căreia i s-a încredințat copilul în vederea adopției sau care are copilul în plasament ori în plasament în regim de urgență, precum și persoana care a fost numită tutore.
- (4) Concediul pentru creșterea copilului se acordă pe baza de cerere, însoțită în mod obligatoriu de copia după certificatul de naștere al copilului și certificatul de încadrare în grad de handicap al copilului (dacă este cazul);
- (5) Salariații prevăzuți la alin. (3) vor prezenta, pe lângă documentele prevăzute la alin. (4), și dovada din care să reiasă temeiul solicitantului de a fi titular al dreptului.
- (3) În vederea solicitării concediului pentru creșterea copilului, salariatul are obligația să anunțe angajatorul, cu cel puțin 10 zile înainte de finalizarea concediului de maternitate sau, după caz, înainte de data estimată de începere a concediului pentru creșterea copilului, de intenția de a-și exercita dreptul la concediul pentru creșterea copilului prin depunerea cererii în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, în care să precizeze perioada preconizată a concediului pentru creșterea copilului. În cazul în care persoana îndreptățită nu precizează în cererea de acordare a concediului perioada preconizată, angajatorul aprobă cererea pentru perioada maximă a concediului pentru creșterea copilului.
- (4) În cazul salariatului care se întoarce la activitatea profesională din concediul pentru

creșterea copilului, acesta are obligația de a anunța, în scris, angajatorul cu cel puțin 30 de zile înainte intenția de reluare a raportului de muncă.

**Art.27**

- (1) La cerere, angajatul părinte poate beneficia de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a acestuia.
- (2) Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.
- (3) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.
- (4) Persoanele prevăzute la alin. (2) au dreptul la zi liberă, pentru îngrijirea sănătății copilului, cu obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.
- (5) Ziua liberă se acordă la cerere unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.
- (6) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de vizita la medic, și va fi însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- (7) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat zi liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de acest drept.
- (8) Pentru familiile sau persoanele cu doi copii se acorda tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
- (9) Pentru familiile sau persoanele cu trei sau mai mulți copii se acordă 2 zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
- (10) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv reprezentanții legali ai copilului, nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
- (11) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea de zi liberă, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu-i fie afectată activitatea.

**Art.28**

- (1) Salariații care adoptă pot beneficia de concediu de acomodare cu durata de maximum doi

ani, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției.

(2) Concediul de acomodare prevăzut la alin. (1) se acordă la cerere însoțit de certificatul de naștere al copilului adoptat; certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției și documentul care atestă mutarea copilului la adoptator, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul.

(3) Pe durata concediului de acomodare contractual individual de muncă se suspendă.

(4) Persoanele care solicită dreptul la concediul de acomodare nu pot beneficia, în perioada concediului de acomodare, de concediu pentru creșterea copilului acordat în baza O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.29**

(1) Salariatul sau, după caz, salariații soț și soție care adoptă un copil pot beneficia de timp liber pentru efectuarea evaluărilor impuse de obținerea atestatului și realizarea potrivirii practice, fără diminuarea drepturilor salariale, în limita a maximum 40 de ore pe an.

(2) Timpul liber prevăzut la alin. (1) se acordă pe baza cererii solicitantului, la care se anexează calendarul întâlnirilor sau, după caz, programul de vizite, întocmite de direcția competentă.

#### **Art.30**

La cerere, salariatul părinte poate beneficia de zile libere pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ sau a unităților de educație antepreșcolară unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu, cu excepția zilelor lucrătoare din perioada vacanțelor școlare, în condițiile prevăzute de Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ.

#### **Art.31**

(1) Salariatul poate beneficia și de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale

grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariatul are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) În sensul alin. (1), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Lista problemelor medicale grave pentru acordarea concediului de îngrijitor este stabilită prin ordinul comun al Ministrului muncii și solidarității sociale și al Ministrului sănătății nr. 2172/3829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.

(5) Documentele prin care salariatul face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă conform alin. (3) sunt, după caz, actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie.

(6) Documentele prin care salariatul face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul sunt, după caz, actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.

(7) Documentul medical prin care se face dovada existenței problemei medicale grave va fi reprezentat de biletul de externare din spital sau, după caz, de adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.

(8) Salariatul are obligația depunerii la angajator a documentelor prin care face dovada faptului că persoana căreia i-a oferit îngrijire sau sprijin este rudă sau o persoană care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta, precum și a existenței problemei medicale grave care a determinat solicitarea concediului de îngrijitor de către salariat, în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării.

### **Art.32**

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei

normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Salariatul va anunța angajatorul în scris, în timp util pentru a înregistra corect absența salariatului de la locul de muncă.

(3) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) Angajatorul și salariatul vor stabili de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (3). Orele de recuperare nu reprezintă ore suplimentare.

### **Art.33**

(1) Alte concedii la care au dreptul salariații sunt:

a) concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal;

f) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice.

(2) Concediile prevăzute la alin.(1) se acordă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații beneficiază de concediile prevăzute la alin. (1) în baza certificatului medical eliberat de medicul curant .

(4) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, înștiințarea se poate face în prima zi lucrătoare.

(5) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(6) În cazul în care survine decesul mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului poate beneficia de restul concediului neefectuat de către mamă.

(7) Acordarea concediului prevăzut la alin. (6) se face la cerere, pe baza actelor doveditoare privind calitatea de tată al copilului nou-născut, precum și a certificatului de deces al mamei și, după caz, a certificatului de concediu de lăuzie al mamei. Iar pe perioada concediului acordat în aceste condiții, tatăl copilului beneficiază, după caz, de următoarele drepturi:

a) indemnizație egală cu indemnizația de maternitate, cuvenită mamei decedate, calculată potrivit prevederilor art. 25 din O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, acordată în cazul în care tatăl nu îndeplinește stagiul de asigurare pentru a beneficia de dreptul la concediu medical;

b) indemnizație stabilită în condițiile art. 25 din O.U.G. nr. 158/2005 acordată în cazul în care acesta îndeplinește stagiul de asigurare pentru a beneficia de dreptul la concediu medical.

#### **Capitolul IV. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

##### **Secțiunea I. - Reguli obligatorii la angajare**

##### **Art.34**

Reguli obligatorii la angajare pe care persoana selectată în vederea angajării trebuie să le respecte:

a) să efectueze examenul medical necesar la angajarea în muncă asigurat de angajator. Refuzul de a efectua examenul medical la angajare constituie motiv de neîncheiere a contractului individual de muncă;

b) să prezinte toate documentele solicitate necesare în vederea completării contractului individual de muncă și a altor documente la angajarea în muncă;

c) să comunice angajatorului adresa domiciliului/reședinței, adresa de e-mail, telefon, în vederea bunei desfășurări a raportului de muncă;

d) să prezinte documentele prevăzute de legislația muncii în vigoare și procedurile interne în vederea completării dosarului personal;

e) să completeze toate formularele, cât și documentele prevăzute de legislația muncii în vigoare;

f) să ia la cunoștință, sub semnătură, de prevederile prezentului regulament intern, precum și a altor acte interne.

## **Secțiunea II. - Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă**

### **Art.35**

(1) Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă pe care salariatul trebuie să le respecte:

a) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil (dacă la nivelul societății s-a încheiat un astfel de contract), în contractul individual de muncă, precum și în procedurile interne specifice locului de muncă;

b) să participe la instruirea introductivă generală de securitate și sănătate în muncă, la instructajul de prevenire și stingere a incendiilor, la instruirile/instructajele la locul de muncă, periodice;

c) să respecte programul de muncă. Întârzierile repetate care cumulează 40 ore/an constituie abatere disciplinară;

d) să nu absenteze nemotivat. Realizarea unui număr de 3 zile de absențe nemotivate consecutive sau a unui număr de 20 zile de absențe nemotivate cumulate pe an constituie abatere disciplinară;

e) să se înregistreze la prezentarea și la plecarea de la locul de muncă. Evidența prezenței la program și a timpului de lucru a salariaților se face de către conducătorul locului de muncă, pe baza foii colective de prezență și de către Serviciul Resurse Umane pe baza condicii de prezență pentru personalul administrativ, aceștia fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare. Semnarea condicii se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia. Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplina muncii.

f) să respecte regulile interne ale societății de care a luat la cunoștință;

g) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;

h) să utilizeze timpul de muncă doar pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

i) să poarte echipamente de protecție, dacă este cazul;

j) să respecte angajamentul de confidențialitate și neconcurență, dacă este cazul;

k) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

l) să folosească un limbaj și să aibă un comportament civilizat față de colegi, subalterni și personalul de conducere al societății;

m) să anunțe superiorul ierarhic, în termen de 24 de la data acordării concediului medical, cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă. În situația în care

apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare;

n) să anunțe Serviciul Resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite, inclusiv adresă de domiciliu/reședință, adresa de e-mail, telefon, persoane în întreținere, coasigurați;

o) să folosească mijloacele de transport proprietate a societății numai în interes de serviciu;

p) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, la locul de muncă;

q) să se supună examenelor medicale necesare pentru supravegherea sănătății salariaților organizate și asigurate de angajator. Refuzul de a se supune examenelor medicale de medicina muncii constituie abatere disciplinară;

r) să nu fumeze în spațiile închise de la locul de muncă care au un acoperiș, plafon sau tavan și care sunt delimitate de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent. Fumatul este permis doar în locuri special amenajate;

s) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate și să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în incinta societății și/sau în timpul programului de lucru;

t) să nu divulge, pe orice cale, altora sau în scop personal informații sau acte de orice fel privind activitatea societății;

u) să nu refuze nejustificat participarea la programe de formare profesională organizate de societate, pe cheltuiala acesteia;

v) să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce accidente, deteriorări sau distrugerii;

w) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă pentru a preveni situațiile care pot pune în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

(2) Atât salariații cu normă întreagă, dar în special salariații cu fracțiune de normă au obligația de a părăsi locul de muncă la terminarea programului.

### **Secțiunea III. - Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă**

#### **Art.36**

Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă pe care salariatul trebuie să le respecte:

a) să respecte perioada de preaviz convenită de părți în contractul individual de

muncă;

b) să predea superiorului ierarhic, până la încetarea contractului individual de muncă, cu proces verbal de predare-primire, toate documentele și bunurile societății aflate în custodia sa;

c) să se prezinte la Serviciul Resurse umane și la Serviciul Contabilitate pentru închiderea dosarului personal și a situației contabile;

d) să se prezinte la Serviciul Resurse umane la data încetării activității ca să ridice documentele care certifică încetarea contractului individual de muncă.

## **Capitolul V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

### **Art.37**

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

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

(3) În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

### **Art.38**

(1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

#### **Art.39**

- (1) La angajare, salariații vor fi informați asupra condițiilor de muncă.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure salariaților săi condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

#### **Art.40**

- (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.
- (2) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt:
  - a) examenul medical la angajarea în muncă;
  - b) de adaptare;
  - c) periodic;
  - d) la reluarea activității;
  - e) promovarea sănătății la locul de muncă.
- (3) Supravegherea stării de sănătate a salariaților este asigurată de către medicii specialiști de medicina muncii în baza contractului încheiat cu o unitate prestatoare de servicii medicale.
- (4) Examenele medicale prin care se asigură supravegherea sănătății sunt obligatorii pentru toți salariații unității. Refuzul de a se supune examenului medical constituie abatere disciplinară.
- (5) Fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților sunt asigurate de societate, salariații nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

#### **Art.41**

- (1) Angajatorul are obligația de a organiza instruirea angajaților săi în domeniul securității și

sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Pentru prevenirea răspândirii unor infecții, epidemii, pandemii sau altor situații similare, pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, la reluarea activității la locurile de muncă, angajatorul poate reinstrui salariații care au stat la domiciliu, șomaj tehnic, telemuncă, muncă la domiciliu etc. Reinstruirea va fi adaptată noilor riscuri, în baza și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și se va desfășura în timpul programului normal de lucru al salariaților.

#### **Art.42**

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(4) În situația în care la nivelul angajatorului se folosește activitatea de telemuncă, angajatorul are și următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariaților:

a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii. Părțile pot conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariaților, cu specificarea condițiilor de utilizare;

b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

c) să asigure condiții pentru ca telesalariații să primească o instruire suficientă și

adekvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

**Art.43**

Cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul societății, se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu atribuții specifice potrivit prevederilor legislației în vigoare.

**Art.44**

(1) Salariații au obligația să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

(2) În acest scop, salariații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) 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;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să își însușească și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

(3) Prezentarea la serviciu se va face într-o ținută corespunzătoare, fără să fi consumat, în prealabil, băuturi alcoolice sau să introducă și să consume în societate asemenea băuturi.

(4) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără încuviințarea și aprobarea conducătorului acestuia.

(5) Circulația în incinta societății se va face numai pe căile de acces special destinate și numai în scop de serviciu.

(6) Se vor respecta semnificațiile indicatoarelor și marcajelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor.

(7) În timpul programului de lucru se va folosi echipamentul individual de protecție corespunzător, acolo unde este cazul.

(8) Este interzisă folosirea de mijloace de protecție improvizate.

(9) La apariția unui pericol iminent de producere a unui accident se va opri lucrul și se va informa de îndată conducătorul locului de muncă.

(10) În cazul activității de telemuncă, telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În scopul realizării obiectivelor de mai sus, telesalariatul are următoarele obligații:

a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;

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

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

d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile

lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

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

#### **Art.45**

(1) În perioadele cu temperaturi ridicate extreme se vor asigura următoarele măsuri minimale:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei minerale adecvate, câte 2-4 litri/persoană/schimb;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție, dacă este cazul;
- c) asigurarea de dușuri, dacă este cazul.

(2) În perioadele cu temperaturi scăzute extreme se vor asigura următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană/schimb;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător, dacă este cazul;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție, dacă este cazul.

#### **Art.46**

(1) În cazul în care nu pot fi asigurate condițiile prevăzute la art. 51, angajatorul, de comun acord cu reprezentanții sindicatului vor lua măsuri privind reducerea duratei zilei de lucru, eșalonarea pe două perioade a zilei de lucru sau întreruperea colectivă a lucrului cu asigurarea continuității activității în locurile în care aceasta nu poate fi întreruptă, potrivit prevederilor legale.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) se vor stabili dacă temperaturile extreme se mențin pe o perioadă de cel puțin două zile consecutive.

(3) Perioadele de reducere a duratei zilei de lucru, de eșalonare a zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a lucrului se vor stabili o dată cu măsurile prevăzute la alin. (1).

(4) Modalitățile de recuperare a timpului nelucrat și modalitățile de plată se vor stabili de către angajator, de comun acord cu reprezentanții sindicatului, după cum urmează:

a) prin recuperarea în următoarele 6 luni a timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere colectivă a activității, cu menținerea drepturilor salariale avute anterior;

b) fără recuperarea timpului de reducere a duratei zilei de lucru sau de întrerupere a activității, dar cu acordarea drepturilor salariale proporțional cu timpul efectiv lucrat.

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

### **Secțiunea I. - Reguli generale de nediscriminare și respectarea demnității salariaților**

#### **Art.47**

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

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

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

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practica aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată

potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

#### **Art.48**

(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare salariat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la

salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză ca a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul va lua toate măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

#### **Art.49**

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații /membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul muncii, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

### **Secțiunea II. - Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă**

#### **Art.50**

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Prin egalitate 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) promovarea 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;
- g) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- h) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.51**

(1) Angajatorul se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- 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) programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau în cadrul în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art.52**

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

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

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariațul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) salariațul se află în concediu paternal;
- d) salariața/salariațul se află în concediul de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152<sup>2</sup> din Codul muncii;
- e) salariața/salariațul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;
- f) salariața/salariațul se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariațul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(8) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (7), salariața/salariațul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărei durată este 5 zile lucrătoare.

**Art.53**

(1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 angajatorul le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

h) prin acțiuni pozitive se înțelege 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.

(2) 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.

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau ca 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 acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(5) Este interzis la locul de muncă orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex.

#### **Art.54**

(1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a prezentului regulament intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Salariații 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 organizației sindicale din societate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea sau reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul 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 să sesizeze instituția competentă, cât și se adreseze către instanța judecătorească competentă.

### **Secțiunea III. - Reguli privind soluționarea sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți**

#### **Art.55**

(1) Angajatorul nu permite și nu tolerează discriminarea, hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de discriminare, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală sau hărțuire morală pe criteriu de sex, indiferent cine este ofensatorul.

(2) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o

sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(3) Modul de soluționare a sesizărilor salariaților care se consideră discriminați sau hărțuiți se va face în baza prevederilor prevăzute la Capitolul IX. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

(4) Angajatorul poate iniția o cercetare și în absența unei sesizări scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de discriminare, hărțuire.

(5) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, hărțuire și va desfășura o cercetare în mod confidențial și, în cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire va aplica măsuri disciplinare.

(6) La terminarea cercetării se va comunica părților implicate rezultatul cercetării.

(7) Orice fel de măsuri, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În cazul în care, în urma cercetării, se stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta va răspunde potrivit legii.

(9) Salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare, hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(10) Angajatorul va asigura confidențialitatea în toate etapele procedurale legate de faptele de hărțuire: sesizare, investigare, sancționare.

#### **Secțiunea IV. - Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**

##### **Art.56**

(1) Angajatorul va asigura, la locul de muncă, salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

(2) În sensul prevederilor alin.(1):

a) salariața gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la

data la care a născut;

c) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

(3) Salariatele prevăzute la alin.(2) lit. a)-c) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(4) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (3) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile prevăzute la alin. (1).

#### **Art.57**

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în situația prevăzută la art. 62 alin. (1) lit. a), din prezentul regulament, se vor înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și să nu anunțe alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

#### **Art.58**

(1) Pentru activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procedee sau condiții de muncă, a căror listă neexhaustivă este prevăzută în anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, se vor evalua natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și celor care alăptează în unitate și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecție și prevenire, cu scopul de a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor și orice efect posibil asupra sarcinii și alăptării și de a decide ce măsuri trebuie luate.

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise, se va înmâna o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și

sănătății lucrătorilor.

(4) În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare, salariatele vor fi informate în scris asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor privind protecția maternității la locurile de muncă.

(5) În cazul în care rezultatele evaluării evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acestora la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(6) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

#### **Art.59**

(1) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

(2) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua cel puțin 42 de zile calendaristice de concediu de lăuzie.

#### **Art.60**

(1) Salariatele care alăptează au dreptul, în timpul programului de muncă, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

#### **Art.61**

(1) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte. În cazul în care salariatele desfășoară muncă de noapte iar sănătatea lor este afectată, pe baza solicitării scrise, acestea vor fi transferate la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei va fi însoțită de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

(2) Nu poate fi obligată să presteze muncă de noapte nici persoana singură din familia monoparentală.

#### **Art.62**

(1) Este interzisă încetarea raporturilor de muncă în cazul:

a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 12 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

f) salariața se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile privind încetarea raporturilor de muncă, menționate la alin. (1), nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

### **Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.63**

(1) 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, prevederile regulamentului intern, prevederile contractului individual de muncă sau ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(3) Salariații care au săvârșit abateri disciplinare se sancționează indiferent de funcția sau postul deținut.

**Art.64**

(1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

a) nerespectarea programului de muncă, întârzierea sau absentarea nemotivată.

Sunt considerate absențe nemotivate următoarele:

- i. neprezentarea la locul și programul de lucru cu sau fără motiv întemeiat, dacă absentarea nu a fost anunțată în prealabil și aprobată de șeful direct sau conducerea societății;
- ii. nesemnarea condicii de prezență la sosire, înainte de începerea programului de lucru și/sau la plecare, după terminarea acestuia.
- iii. părăsirea locului de muncă fără știrea și aprobarea conducătorului direct;
- iv. părăsirea locului de muncă înaintea programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în ture;
- v. plecarea în concediu de odihnă, concediu de studii sau concediu fără salariu, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic și de conducerea societății;
- vi. întârzierea la întoarcerea din concediu de odihnă, concediu medical, concediu de studiu și/sau concediu fără salariu.
- vii. prezentarea la locul de muncă și refuzul de a începe lucrul;
- viii. caz de boală la domiciliu, neanunțat în maxim 24 de ore;
- ix. spitalizarea neanunțată în termen de trei zile.

b) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu și/sau întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- d) lăsarea fără supraveghere a instalațiilor, utilajelor și parăsirea locului de muncă înainte de predarea acestora către schimbul următor în lipsa șefului de formație, sau dacă nu se lucrează în schimbul următor, lăsarea utilajelor și instalațiilor în funcțiune, fără a le deconecta de la sursele de alimentare;
- e) neînștiințarea șefilor ierarhici asupra unor dereglări, nereguli ce apar în funcționarea utilajelor și instalațiilor sau în aprovizionarea locului de muncă;
- f) săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- g) degradarea, distrugerea sau descomplectarea instalațiilor, utilajelor și SDV-lor cu care lucrează, respectiv a obiectelor de inventar;
- h) refuzul de a se prezenta la lucru la chemarea conducerii societății din timpul liber sau din concediu în situațiile fortuite sau de forță majoră;
- i) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- j) refuzul salariatului de a primi în locuința proprie comisia desemnată să verifice starea de sănătate consemnată în certificatul medical;
- k) refuzul de a se supune controlului la cererea personalului de pază;
- l) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri sau substanțe halucinogene în incinta societății sau a locului de muncă și/sau în timpul programului de lucru;
- m) conducerea autovehiculelor societății, sub influența băuturilor alcoolice, sau a substanțelor halucinogene;
- n) comportarea necuviincioasă față de colegi, față de conducerea societății, față de beneficiari sau furnizori prin conduită necivilizată, insultă, calomnie, lovire, vătămare corporală etc.;
- o) practicarea unor activități care contravin atribuțiilor specifice postului, prevăzute în fișa postului, care perturbă activitatea altor salariați;
- p) divulgarea salariului personal, precum și a rezultatului obținut în urma evaluării profesionale periodice;
- q) comportamentul de infidelitate față de angajator;
- r) refuzul de a purta echipamentul de protecție;
- s) nerespectarea disciplinei la locul de muncă;
- t) prezentarea și circulația în societate într-o ținută indecentă;

- u) comunicarea, divulgarea pe orice cale pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
- v) divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază angajatorul în vederea executării de produse și servicii;
- w) scoaterea din unitate, fără acordul scris al conducerii societății, de bunuri sau documente;
- x) desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, în afara sau în timpul programului de serviciu, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau cu angajatorul;
- y) acordarea de interviuri, precum și fotografii, filmări etc. în incinta societății, sau incinta obiectivelor publice concesionate, la persoane fizice sau juridice, instituții sau organizații din afară, fără aprobarea conducerii societății;
- z) furtul, tentativa de furt, complicitatea la furt sau facilitarea furtului de bunuri din patrimoniul societății, de pe obiectivele publice concesionate sau care sunt proprietatea celorlalți salariați, colaboratori sau beneficiari;
- aa) executarea, în timpul programului de muncă, a unor lucrări în interes personal ori străine interesului angajatorului;
- bb) depozitarea în societate a bunurilor personale, fără acordul prealabil al conducerii societății;
- cc) nerespectarea normelor de bază și a celor privind siguranța incendiilor;
- dd) propagandă în rândul salariaților în favoarea altui angajator, înrăirea salariaților față de colegii de muncă sau față de conducerea societății etc.;
- ee) încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- ff) neexecutarea și/sau nementinerea curățeniei la locul de muncă;
- gg) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă care au un acoperiș, plafon sau tavan și care sunt delimitate de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent. Fumatul este permis doar în locuri special amenajate;
- hh) refuzul nejustificat de a participa la programe de formare profesională organizate de angajator, pe cheltuiala acestuia;
- ii) solicitarea unor drepturi pentru care este prevăzută prin lege necesitatea

îndeplinirii unor condiții, iar salariatul în cauză, chiar dacă nu îndeplinește condițiile, solicită acele drepturi prezentând angajatorului date incomplete sau false;

jj) răspunsuri indecente, obraznice, afirmații sau remarci ironice, necuviincioase, etc la adresa conducerii societății, a șefilor direcții sau altor angajați ai societății, atât în timpul programului de lucru cât și după program;

kk) încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;

ll) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de hărțuire morală la locul de muncă, astfel cum este definit în prezentul regulament intern;

mm) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică, hărțuire morală pe criteriul de sex, astfel cum sunt definite în prezentul regulament intern;

nn) săvârșirea de acte sau fapte, precum și orice comportament de discriminare, hărțuire, atât împotriva persoanei care se consideră discriminată sau hărțuită și a sesizat angajatorul, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la cercetarea cazului sesizat;

oo) aducerea de acuzații false de discriminare, hărțuire de către un salariat împotriva altui salariat, cu rea-credință;

pp) nerespectarea de către persoanele implicate a păstrării confidențialității în toate etapele procedurale în legătură cu faptele de hărțuire și discriminare: sesizare, investigare, sancționare;

qq) încălcarea altor obligații în sarcina salariaților prevăzute în prezentul regulament intern, în contractul individual de muncă, în fișa postului, precum și încălcarea normelor interne, încălcarea sau neîndeplinirea ordinelor și dispozițiilor șefului ierarhic sau a conducerii societății ce au legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt stabilite de către conducerea societății, cu respectarea prevederilor legale, și sunt aplicate în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

#### **Art.65**

Se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, următoarele fapte:

- a) refuzul angajatului de a semna actul adițional la contractul individual de muncă, ca urmare a aprobării unui nou Contract Colectiv de Muncă;
- b) refuzul angajatului de a se prezenta la serviciu la chemarea conducerii societății din timpul liber sau din concediu în situațiile fortuite sau de forță majoră;
- c) acordarea de interviuri, efectuarea de fotografii, filmări în incinta societății și a obiectivelor publice concesionate sau facilitarea intrării în societate a reprezentanților mass-media, fără acordul conducerii societății;
- d) aducerea de către un salariat a unui certificat medical ce nu concordă cu starea reală de sănătate a persoanei în cauză;
- e) comercializarea mărfurilor în societate de către angajați în interes propriu;
- f) împiedicarea altor angajați de a-și desfășura munca;
- g) refuzul de a se supune controlului corporal la cererea persoanelor în drept;
- h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea băuturilor alcoolice de către salariați, în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea societății, sau consumarea acestora de către personalul care își desfășoară activitatea pe teren;
- i) prezentarea la serviciu sub influența substanțelor halucinogene, introducerea de astfel de substanțe de către salariați, în timpul programului de lucru, în spațiile aflate în proprietatea societății, sau consumarea acestora de către personalul care își desfășoară activitatea pe teren;
- j) prejudicierea patrimoniului societății din neglijență sau cu vinovăție;
- k) sustragerea sau tentativa de sustragere a bunurilor materiale aparținând: societății, salariaților, clienților de pe obiectivele publice concesionate, tăinuirea precum și facilitarea acestor fapte;
- l) efectuarea a 3 zile de absențe nemotivate consecutive sau a unui număr de 20 zile de absențe nemotivate cumulate pe an constituie abatere disciplinară;
- m) manifestările de neloialitate față de interesele societății, abuzurile, calomniile, agresiunile fizice sau verbale, precum și săvârșirea altor fapte prevăzute de lege;
- n) comportarea necuviincioasă față de șefi și colegi, bruscarea, agresarea, vătămarea corporală sau incitarea la violență indiferent de motive a șefilor direcți, a conducerii societății, a altor angajați, sau a persoanelor din afara societății;
- o) efectuarea de lucrări străine procesului de producție al societății (cu scop privat sau interes personal) ;
- p) sabotarea procesului de producție a societății;
- r) nerespectarea confidențialității salariului personal, precum și a rezultatului obținut în urma evaluării profesionale periodice;

- s) obținerea calificativului „nesatisfăcător” la ultimele două evaluări profesionale periodice, succesive;
- t) punerea la dispoziția persoanelor străine de societate a documentelor, actelor, înscrisurilor, informațiilor etc., fără aprobarea conducerii societății;
- u) refuzul de a semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament și de a semna fișa postului;
- v) primirea de la cetățeni de bani sau alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- x) comiterea de falsuri privind timpul de muncă sau producția realizată, care pot influența cuantumul câștigului.

**Art.66**

(1) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.67**

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.68**

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

## Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

### Art.69

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens prin decizie scrisă.
- (2) Demararea procedurii disciplinare se face ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a prevederilor legale.

### Art.70

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit art. 69 alin. (1), iar convocarea va preciza cel puțin obiectul audierii, adică faptele ce i se impută, data, ora și locul întrevederii.
- (2) Convocarea salariatului poate fi făcută prin orice mijloc de comunicare care asigură transmiterea și confirmarea primirii acesteia.
- (3) Termenul în care salariatul trebuie să se prezinte la convocare este de cel puțin 3 zile lucrătoare de la data primirii convocării.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv întemeiat dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (6) Toate apărările salariatului cercetat disciplinar, dovezile furnizate de acesta, motivările folosite și dacă salariatul este asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este vor fi consemnate în procesul verbal al audierii care va fi semnat de persoana împuternicită sau de membrii comisiei și de salariatul audiat.
- (7) Documentul prevăzut la alin. (6) se va înregistra în registrul intern al documentelor.
- (8) În cazul în care cel audiat refuză să dea note explicative sau să semneze, se va menționa acest aspect în cuprinsul procesului-verbal.

(9) Persoana împuternicită sau comisia numită va audia separat și alte persoane, dacă este cazul, inclusiv pe cea care a formulat sesizarea, va solicita și administra probe.

#### **Art.71**

(1) Cercetarea se finalizează prin întocmirea unui proces-verbal, referat sau raport de către persoana împuternicită sau comisia numită să realizeze cercetarea în care se vor consemna rezultatele acesteia, inclusiv, după caz, refuzul salariatului fără un motiv obiectiv de a se prezenta la convocare, motivarea înlăturării apărărilor prezentate de salariat, sancțiuni ce pot fi aplicare, propunerea de sancționare etc.

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) se înregistrează în registrul intern și se prezintă conducerii societății.

#### **Art.72**

Sanctiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

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

#### **Art.73**

(1) Angajatorul poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare disciplinară va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (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) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Capitolul IX. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.74**

- (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Prin conciliere, în sensul prevederilor Codului muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.
- (5) În cazul în care se va apela la un consultant extern, onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- (6) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (7) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.
- (8) Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise de către una dintre părți, celeilalte părți.
- (9) În cuprinsul invitației prevăzute la alin. (8) se va stabili expres data la care va avea loc

deschiderea procedurii de conciliere. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

(10) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta. Procedura concilierii se va încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(11) Dacă ambele părți se prezintă la data stabilită pentru deschiderea concilierii, însă nu reușesc soluționarea pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă, procedura concilierii se consideră eșuată și se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

(12) Dacă la data stabilită în invitația de conciliere se constată neprezentarea uneia dintre părți, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către partea prezentă și de către consultantul extern, urmând ca procesul verbal să fie comunicat și celeilalte părți prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile când s-a constatat de către consultantul extern eșuarea concilierii, precum și atunci când o parte nu a fost prezentă la data stabilită pentru conciliere, orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(14) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

#### **Art.75**

(1) Salariații societății au dreptul de a adresa conducerii societății, în formă scrisă, olograf sau electronic, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sesizare sau reclamație individuală adresată conducerii societății de către salariat.

(3) Petițiile se vor înregistra în registrul intern al societății, comunicându-se salariatului numărul și data înregistrării.

(4) Petițiile sunt obligatoriu asumate prin semnătură, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia. Petițiile anonime se examinează doar dacă conțin date și informații referitoare la problemele apărute la locul de muncă și în activitatea

desfășurată.

(5) Răspunsurile la cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil.

(6) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul comunicării se poate prelungi cu cel mult 15 zile calendaristice.

(7) Pentru rezolvarea petițiilor ce au ca subiect probleme care necesită o cercetare amănunțită, conducerea societății va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru a verifica și va formula un răspuns.

(8) Persoana împuternicită sau comisia numită va cerceta, verifica problema semnalată și va întocmi un referat sau un proces-verbal cu concluziile și propunerile pentru soluționare.

(9) Documentul prevăzut la alin. (8) va fi supus spre aprobare conducerii societății.

(10) În baza documentului prevăzut la alin. (8), aprobat de conducerea societății, se va formula răspunsul și se va comunica salariatului în termenul prevăzut la alin. (5), respectiv alin.(6).

#### **Art.76**

(1) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită pe criteriul de sex sau hărțuită moral la locul de muncă poate aborda direct presupusul hărțuitor cu privire la comportamentul nedorit și deranjant sau, dacă acest lucru nu este posibil, ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea, va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical - **dacă este cazul**.

(2) În cazul în care hărțuirea sau discriminarea continuă, persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare/plângere, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă, sau poate sesiza verbal persoana responsabilă/comisia de primire și soluționare a cazurilor (discuție cu persoanele responsabile), în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate depune o sesizare scrisă și fără semnătura olografă. În situația în care sesizarea

nu cuprinde numele, prenumele, datele de contact ale victimei, aceasta se examinează și se soluționează dacă conține date și informații referitoare la fapte de hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală.

(4) Sesizarea/plângerea scrisă se va înregistra în registrul intern de semnalare a cazurilor de hărțuire, discriminare, comunicându-se persoanei în cauză numărul și data înregistrării.

(5) Persoana împuternicită sau comisia numită de angajator pentru efectuarea cercetării/anchetei va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde: toate informațiile relevante furnizate în plângere (datele, orele și faptele incidentului/incidentelor); datele rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei; datele rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

(6) Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului unității, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

(7) Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: consilierului de etică.

(8) Persoana împuternicită sau comisia numită de angajator pentru efectuarea cercetării/anchetei va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.

(9) În urma cercetării/anchetei, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport final în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emită recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, se vor face recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.

(10) Raportul final va fi adus la cunoștința conducerii societății.

(11) În baza raportului prevăzut la alin. (10), aprobat de conducerea societății, se va formula răspunsul la sesizarea/plângerea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 7 de zile lucrătoare de la data soluționării sesizării/plângerii.

(12) Procesul de soluționare a sesizării/plângerii se realizează în cel mult 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută sesizarea/plângerea.

(13) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.

(14) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

(15) Prezentul articol se completează cu Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

## **Capitolul X. Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților**

### **Art.77**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

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

### **Art.78**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și a criteriilor de evaluare a activității profesionale;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

### **Art.79**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul, susținut de salariat în fața comisiei de evaluare, dacă este cazul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

### **Art.80**

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul societății numită prin decizie internă emisă de către conducătorul societății.

(2) Poate avea calitate de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează sectorul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție (șeful de serviciu, birou, departament, compartiment, atelier, secție, șantier etc).

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a societății, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

#### **Art.81**

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

#### **Art.82**

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(2) Evaluarea se finalizează cel târziu la data de 1 martie a anului următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale 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, cu excepția pensionării, sau se modifică, în condițiile legii. În 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. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau 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.

#### **Art.83**

(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală:

a) persoanele noi angajate cu o vechime în unitate de până în 6 luni;

b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la reluarea activității. Salariații care au avut contractul suspendat în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical, concediu pentru îngrijirea copilului sau în concediu fără plată, vor fi evaluate după o perioadă de cel puțin 6 luni de la reluarea activității.

#### **Art.84**

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului societății sunt prevăzute în prezentul regulament intern.

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

#### **Art.85**

(1) Persoanele care vor realiza procedura de evaluare vor completa fișele de evaluare și vor acorda note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare al cărei model este prevăzut în anexa 3a și 3b la prezentul regulament intern, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 13 - 25 – nivel nesatisfăcător;

b) între 26 - 42 – nivel satisfăcător;

c) între 43 - 59 – nivel bun;

d) între 60 - 65 – nivel foarte bun.

(5) Obținerea punctajului prevăzut la lit. a), la două evaluări periodice consecutive, poate atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

#### **Art.86**

(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.87**

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează persoanei care contrasemnează.

(2) În sensul prezentului regulament, are competența de a contrasemna 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.88**

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei persoanei care contrasemnează, 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.89**

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot formula contestație la conducătorul societății.

(2) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

#### **Art.90**

Criteriile generale de evaluare a activității profesionale a salariatului pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale sunt:

- **îndeplinirea specificațiilor postului** (abilități și competență profesională, responsabilități, cerințe/solicitări);
- **activitatea profesională** (modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu, respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor de serviciu, încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru);
- **disciplina în muncă** (reacția față de sarcinile de serviciu, tipul de comportament la locul de muncă, absențe nemotivate și întârzieri);
- **contacte și comunicare** (dorința de a coopera și de a comunica cu ceilalți, modul de reacție la opinii divergente);
- **judecata și impactul deciziilor** (capacitatea de analiză și competență decizională);
- **influență, coordonare și supervizare** (capacitatea de organizare și de coordonare a personalului din subordine);
- **creativitate și spirit de inițiativă** (inițiativa și inventivitatea în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate);
- **aprecierea generală** (opțiunea în cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile, care solicită condiții speciale de competență și încredere, aspectul locului de muncă);

#### **Art.91**

Evaluarea periodică se va realiza prin **utilizarea unei fișe de evaluare.**

### **Capitolul XI. Protecția datelor cu caracter personal**

#### **Art.92**

În sensul Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor) prezentăm următoarele definiții:

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

b) „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

c) „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

d) „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

e) „persoana împuternicită de operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

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

g) „număr de identificare național” înseamnă numărul prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidență și care are aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate, numărul pașaportului, numărul permisului de conducere, numărul de asigurare socială de sănătate.

### **Art.93**

Prelucrarea datelor cu caracter personal este legală și este permisă, fără a fi necesar consimțământul persoanei vizate, ci doar informarea, în cazul în care prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte și/sau pentru a face

demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract sau prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului.

**Art.94**

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor), angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, după cum urmează:

- a) pentru angajarea în muncă și ulterior pentru derularea și încetarea raportului de muncă;
- b) pentru respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- c) pentru înregistrarea în registrul general de evidență a salariaților a elementelor contractului individual de muncă și a modificărilor aduse acestora;
- d) pentru ținerea evidenței orelor de muncă prestate de salariați și pentru întocmirea statelor de salarii;
- e) pentru întocmirea declarațiilor și comunicarea informațiilor privind salariații sau veniturile acestora către instituțiile competente, în baza prevederilor legale în vigoare;
- g) pentru întocmirea situațiilor financiar-contabile (deconturi de cheltuieli, ordine de deplasare etc.);
- h) pentru asigurarea transportului organizat de firmă, dacă este cazul;
- i) pentru planificarea, gestionarea și organizarea muncii;
- j) pentru asigurarea egalității de șanse și diversității la locul de muncă;
- k) pentru asigurarea sănătății și securității salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- l) pentru asigurarea unui management adecvat al situațiilor de urgență;
- m) pentru verificarea capacității de muncă a salariaților;
- n) pentru scopuri de arhivare și statistică, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- o) pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului.

**Art.95**

(1) Salariații care solicită acordarea unor facilități prevăzute de legislația în vigoare, prin

solicitarea acordării acelor facilități și prin depunerea documentelor necesare prevăzute de legislația în vigoare își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

(2) Salariații care solicită acordarea unor facilități care decurg din calitatea de salariat al societății își vor exprima consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

#### **Art.96**

(1) Politica angajatorului privind protecția și securitatea datelor personale ale salariaților este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri prevăzute de legislația în vigoare sau în scopuri convenite.

(2) Pentru prelucrarea datelor personale cu scopul de a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al salariaților, pot fi solicitate acestora și informații despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii de familie.

(3) Datele personale ale salariaților pe care le prelucrează angajatorul sunt date furnizate de salariat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de derularea raportului de muncă.

(4) În ceea ce privește salariații, angajatorul prelucrează, în mod obișnuit, următoarele date cu caracter personal:

a) toate datele menționate în actul de identitate a salariatului (nume, prenume, domiciliu, loc de naștere, data nașterii, CNP-ul, seria și numărul actului de identitate, data eliberării, emitentul, sexul, cetățenia, adresa de reședință etc) întrucât, la angajarea în cadrul unei societăți, actul de identitate al salariatului este solicitat în vederea completării actelor necesare încheierii contractului de muncă;

b) semnătura salariatului întrucât, la momentul angajării în cadrul unei societăți, salariatul semnează contractul de muncă și/sau alte acte;

c) date privind cazierul judiciar al salariatului, dacă este cazul;

d) date privind starea civilă;

e) date privind calitatea de pensionar, unde este cazul;

f) date privind asigurări de sănătate și sociale;

g) date privind studiile, formarea profesională, experiența profesională a salariatului, referințe, recomandări;

h) toate datele referitoare la drepturile și obligațiile salariatului întrucât, în contractul de muncă se menționează, în mod obligatoriu, aceste mențiuni;

- i) informații privind modul în care salariatul își exercită funcția;
- g) informații privind modul în care salariatul folosește logistica pusă la dispoziție de angajator;
- h) datele de contact ale salariatului (ex: număr de telefon, număr fax, adresă e-mail, adresă de reședință etc.);
- i) datele privind contul bancar a salariatului;
- j) datele privind veniturile obținute de salariat de la angajator;
- k) alte date necesare pentru buna desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.97**

(1) Datele personale ale salariaților Societății Uzina Energie Solara Timișoara S.R.L. sunt destinate utilizării de către angajator și pot fi comunicate următorilor destinatari:

- a) Persoana vizată (salariatul);
- b) Instituții publice (ITM, ANAF etc.);
- c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM, Cabinetul de medicina muncii);
- d) Executori judecătorești, la solicitarea acestora, în vederea aplicării popririi asupra veniturilor salariaților;
- e) Societăți bancare cu scopul virării salariului sau pentru confirmarea datelor completate în adeverințele de venit solicitate de salariat;
- f) Angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate;
- g) Organe de control, la solicitarea acestora;
- h) Organe fiscale/organe judiciare.

**Art.98**

(1) Datele personale a căror prelucrare este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine angajatorului se vor arhiva și păstra pe durata prevăzută de legislația în vigoare.

(2) Datele personale pentru a căror prelucrare este necesar consimțământul salariatului se prelucrează în scopurile menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare și se păstrează atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale.

**Art.99**

Salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art.100**

(1) Salariații au obligația de a informa imediat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Încălcarea obligației de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art.101**

(1) Salariații care prelucreză date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(2) Încălcarea obligației prevăzute la alin. (1) constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art.102**

Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art.103**

Încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## **Capitolul XII. Formarea profesională a salariaților**

### **Art.104**

- (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:
- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
  - b) obținerea unei calificări profesionale;
  - c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
  - d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
  - e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
  - f) prevenirea riscului șomajului;
  - g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

### **Art.105**

- (1) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
  - b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
  - c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
  - d) ucenicie organizată la locul de muncă;
  - e) formare individualizată;
  - f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.
- (2) Cursurile de formare profesională organizate de angajator în cadrul unității se finalizează prin eliberarea unor certificate de absolvire recunoscute numai la nivelul angajatorului.

### **Art.106**

- (1) Angajatorul va asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani, **dacă situația economico-financiară a societății o permite.**
- (2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în

condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care angajatorul nu asigură pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, în condițiile prevăzute de prezentul regulament intern.

#### **Art.107**

(1) Pentru realizarea formării profesionale a salariaților, angajatorul va elabora și aplica anual planuri de formare profesională, cu consultarea organizației sindicale, sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Planul de formare profesională se elaborează la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, de către responsabilul cu formarea profesională, în funcție de bugetul alocat pentru formarea profesională a salariaților și este aprobat de angajator.

(3) În vederea elaborării planului de formare profesională, se identifică posturile pentru care este necesară instruirea și formarea profesională și căile de realizare.

(4) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională. Acesta va fi adus la cunoștința salariaților în termen de 5 zile de la aprobare, prin afișarea în locuri accesibile pentru angajați, respectiv la avizierul societății .

(5) Planul de formare profesională poate fi modificat oricând de angajator.

#### **Art.108**

(1) Pe perioada cât salariații participă la programe de formare profesională, ca urmare a inițiativei angajatorului, salariații în cauză vor beneficia pe toată durata formării de toate drepturile salariale, conform prevederilor legale.

(2) În cazul în care formarea profesională este inițiată de angajator, angajatorul poate suporta și următoarele costuri:

a) cheltuieli de cazare, dacă este cazul;

b) masa sau diurna, în cazul în care nu se asigură masa, dacă este cazul;

c) transportul către și de la localitatea în care se realizează formarea profesională, dacă este cazul.

(3) În situațiile în care salariatul are fie locul de muncă, fie domiciliul în localitatea în care se desfășoară formarea profesională, angajatorul nu va suporta cheltuielile pentru cazare și transport.

(4) Salariații au obligația de a participa la programele de pregătire profesională

inițiate/organizate de angajator.

(5) Neparticiparea salariaților la cursurile de pregătire profesională sau întreruperea participării, fără motive întemeiate, constituie abatere disciplinară.

(6) Pe perioadă participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

#### **Art.109**

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

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide dacă și în ce condiții va suporta costul ocazionat de formarea profesională inițiate de salariat.

#### **Art.110**

(1) 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, indiferent dacă formarea profesională are loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(2) Actul adițional la contractul individual de muncă încheiat cu ocazia stabilirii condițiilor participării la cursuri de formare profesională poate conține și o clauză prin care salariatul să nu poată avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin actul adițional.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (2) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu

munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

### **Capitolul XIII - Reguli referitoare la preaviz**

#### **Art.111 - Reguli referitoare la preaviz în cazul concedierii**

- (1) Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoana lor (concediere individuală sau concediere colectivă) beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.
- (2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă.
- (3) Angajatorul va înștiința salariatul, în scris, că urmează să-i înceteze contractul individual de muncă prin concediere cu 20 de zile lucrătoare anterior deciziei de concediere. Ziua în care se comunică înștiințarea de preaviz nu se ia în calcul la stabilirea termenului de 20. Termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării notificării de preaviz și se împlinește în ultima zi a termenului.
- (4) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (5) Salariatul are obligația să respecte termenul de preaviz și trebuie să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile profesionale. În caz contrar, angajatorul poate să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.
- (6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat pentru absențe nemotivate ale salariatului. După încetarea cauzei de suspendare, salariatul se va prezenta la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea până la expirarea perioadei de preaviz.
- (7) Contractul individual de muncă încetează din ziua următoare ultimei zile de preaviz.

#### **Art.112**

- (1) Decizia de concediere se emite în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și trebuie să conțină:
  - a) motivele care determină concedierea;
  - b) durata preavizului;

- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, numai în cazul concedierilor colective;
  - d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională, dacă este posibil.
- (2) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.
- (3) Decizia de concediere se predă personal salariatului, cu semnătură de primire.
- (4) În situația în care nu este posibilă înmânarea deciziei de concediere în mod personal, aceasta se va comunica prin poșta electronică la adresa de e-mail comunicată de salariat.
- (5) Comunicarea deciziei de concediere prin poșta electronică va conține și decizia, în format PDF accesibil electronic, care să respecte cerințele formale impuse de dispozițiile art. 76 din Codul Muncii, prevăzute și la alin. (1).
- (6) Chiar dacă decizia de concediere a fost comunicată prin poșta electronică, îndeplinindu-se astfel obligația de comunicare a măsurii dispuse, decizia de concediere se va transmite și prin poștă, cu scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de salariat.
- (7) În situația în care salariatul nu ridică plicul care conține decizia de concediere sau refuză primirea acestuia, nu se află la domiciliul comunicat angajatorului, iar decizia se întoarce la angajator, procedura nu se va repeta întrucât se consideră îndeplinită procedura de comunicare.

#### **Art.113 - Reguli referitoare la preaviz în cazul demisiei**

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie - notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
- (2) Angajatorul va înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.
- (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (5) Termenul de preaviz începe să curgă din ziua următoare comunicării notificării de preaviz și se împlinește în ultima zi a termenului, contractul individual de muncă încetând din ziua următoare.
- (6) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

- (7) Salariatul are obligația să respecte termenul de preaviz și trebuie să se prezinte la locul de muncă și să-și îndeplinească atribuțiile profesionale. În caz contrar, angajatorul poate să aplice sancțiuni disciplinare, cu respectarea prevederilor legale.
- (8) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător. După încetarea cauzei de suspendare, salariatul se va prezenta la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea până la expirarea perioadei de preaviz.
- (9) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (10) Pot înceta prin demisie atât contractele încheiate pe durata nedeterminată, cât și cele pe durata determinată, precum și contractele cu timp parțial sau cele de muncă la domiciliu sau telemuncă.
- (11) Salariatul poate demisiona fără preaviz numai în cazul neîndeplinirii de către angajator a obligațiilor asumate prin contractul individual de muncă, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei. Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă.
- (12) Înainte de expirarea termenului de preaviz, părțile pot conveni încetarea contractului prin acordul lor, la data convenită de acestea conform art. 55 lit. b) din Codul muncii, dar numai după retragerea demisiei salariatului acceptată de angajator.
- (13) Retragerea demisiei salariatului comunicată angajatorului este posibilă numai cu acordul angajatorului și doar înainte de expirarea perioadei de preaviz.

#### **Capitolul XIV - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

##### **Art.114**

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

- (1) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă.
- (2) Informarea salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice.
- (3) Immediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății.

(4) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității societății.

## **Capitolul XV. Dispoziții finale**

### **Art.115**

- (1) Prezentul regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.
- (2) Prezentul regulament intern se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă aplicabil - **dacă la nivelul societății există un astfel de contract**, contractului individual de muncă, dar și cu prevederile celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relațiile de muncă.

### **Art.116**

- (1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
- (2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
- (3) Regulamentul intern se afișează la sediul societății.
- (4) Șefii punctelor de lucru/compartimentelor funcționale ale unității vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din regulamentul intern.

### **Art.117**

- (1) Cunoașterea și respectarea prevederilor din prezentul regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de lucrători din cadrul unității.
- (2) Orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (2).

### **Art.118**

Persoanele nou angajate la Societatea Uzina Energie Solara Timisoara S.R.L. sau persoanele

detașate de la un alt angajator, precum și persoanele care își desfășoară temporar activitatea în cadrul societății, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin regulamentul intern.

#### Art.119

(1) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

(2) Dacă modificările sunt substanțiale, regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

#### Art.120

Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobării lui de către Asociatul Unic.

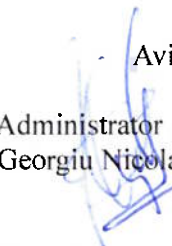
Întocmit

Director General,  
Rapcea Ionut Viorel



Avizat

Administrator ,  
Georgiu Nicolae Darius



Avocat,  
Florin Baias



**Anexa 1**

**Declarație  
de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern  
al Societății Uzina Energie Solară Timișoara S.R.L.**

Prin prezenta declar că am luat la cunoștință de prevederile regulamentului intern al Societății Uzina Energie Solară Timișoara S.R.L. în forma din data de .....

Înțeleg faptul că regulamentul intern este un act întocmit de către angajator prin care sunt stabilite regulile de desfășurare a activității în cadrul societății.

Mă oblig să aplic și să respect prevederile regulamentului intern al societății de care am luat la cunoștință și care-mi sunt aplicabile.

Nume și prenume salariat:.....

Semnătură salariat: .....

Data:.....

## Anexa 2

**Tabel cu semnăturile de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului intern al  
Societății Uzina Energie Solară Timișoara S.R.L.**

Am luat la cunoștință de conținutul regulamentului intern al Societății Uzina Energie Solară Timișoara S.R.L., în forma din data de ....., și mă oblig să aplic și să respect prevederile regulamentului, întocmit de către angajator, prin care sunt stabilite regulile de desfășurare a activității în cadrul societății.

| Nr. Crt. | Nume și Prenume salariați | Data | Semnătură |
|----------|---------------------------|------|-----------|
|          |                           |      |           |
|          |                           |      |           |
|          |                           |      |           |
|          |                           |      |           |
|          |                           |      |           |
|          |                           |      |           |
|          |                           |      |           |
|          |                           |      |           |
|          |                           |      |           |

## ANEXA nr. 3a

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚEI PROFESIONALE INDIVIDUALE  
PENTRU PERSONALUL CU ATRIBUȚII DE EXECUȚIE

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Locul de muncă: \_\_\_\_\_

Funcția/meseria: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

**1. ÎNDEPLINIREA SPECIFICAȚILOR POSTULUI**

| <b>Abilități și competență profesională</b>                            | <b>Punctaj acordat</b> |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor și chiar le depășește | 5                      |
| Se încadrează bine; corespunde cerințelor                              | 4                      |
| Se încadrează; corespunde cu indulgența cerințelor                     | 3                      |
| Se încadrează slab; corespunde cu greu cerințelor                      | 2                      |
| Se încadrează foarte slab; nu corespunde cerințelor                    | 1                      |
| <b>Responsabilități</b>                                                | <b>Punctaj acordat</b> |
| Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor și chiar le depășește | 5                      |
| Se încadrează bine; corespunde cerințelor                              | 4                      |
| Se încadrează; corespunde cu indulgența cerințelor                     | 3                      |
| Se încadrează slab; corespunde cu greu cerințelor                      | 2                      |
| Se încadrează foarte slab; nu corespunde cerințelor                    | 1                      |
| <b>Cerințe / solicitări</b>                                            | <b>Punctaj acordat</b> |
| Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor și chiar le depășește | 5                      |
| Se încadrează bine; corespunde cerințelor                              | 4                      |
| Se încadrează; corespunde cu indulgența cerințelor                     | 3                      |
| Se încadrează slab; corespunde cu greu cerințelor                      | 2                      |
| Se încadrează foarte slab; nu corespunde cerințelor                    | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru îndeplinirea specificațiilor postului</b>      |                        |

**2.ACTIVITATEA PROFESIONALĂ**

| <b>Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Punctaj acordat</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent la remedierea eventualelor erori. Întotdeauna este preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară | 5                      |
| Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate                                                                                                                                                             | 4                      |
| În general, rezolvă bine sarcinile de serviciu fără o implicare deosebită                                                                                                                                                               | 3                      |
| Nu este suficient de interesat de modul de realizare a sarcinilor de serviciu                                                                                                                                                           | 2                      |
| Realizează irațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se frecvent prin incompetență                                                                                     | 1                      |
| <b>Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor de serviciu</b>                                                                                                                                                      | <b>Punctaj acordat</b> |
| Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri                                                                                                                                                                                 | 5                      |
| Foarte rar are abateri                                                                                                                                                                                                                  | 4                      |
| Uneori are abateri                                                                                                                                                                                                                      | 3                      |
| Destul de frecvent are abateri                                                                                                                                                                                                          | 2                      |
| Foarte des are abateri                                                                                                                                                                                                                  | 1                      |
| <b>Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru</b>                                                                                                                                                                | <b>Punctaj acordat</b> |
| Se încadrează întotdeauna în timp                                                                                                                                                                                                       | 5                      |
| În general se încadrează în timp                                                                                                                                                                                                        | 4                      |
| Ponderea încadrărilor / neîncadrărilor în timp este relativ egală                                                                                                                                                                       | 3                      |
| Manifestă dese neîncadrări în timp                                                                                                                                                                                                      | 2                      |
| Niciodată nu se încadrează în timp                                                                                                                                                                                                      | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru activitatea profesională</b>                                                                                                                                                                                    |                        |

**3.DISCIPLINA ÎN MUNCĂ**

| <b>Reacția față de sarcinile de serviciu</b>                          | <b>Punctaj acordat</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Execută sarcinile de serviciu fără comentarii                         | 5                      |
| În general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu              | 4                      |
| Foarte rar comentează sarcinile de serviciu                           | 3                      |
| Comentează frecvent sarcinile de serviciu                             | 2                      |
| Întotdeauna comentează, se plânge de greutăți nejustificate           | 1                      |
| <b>Tipul de comportament la locul de muncă</b>                        | <b>Punctaj acordat</b> |
| Este foarte corect, disciplina de care dă dovadă poate servi ca model | 5                      |
| În general este corect, se ferește să comită erori grave              | 4                      |
| Uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate             | 3                      |
| Dese abateri disciplinare                                             | 2                      |
| Foarte rar respectă instrucțiunile                                    | 1                      |
| <b>Absențe nemotivate și întârzieri</b>                               | <b>Punctaj acordat</b> |
| Nu are                                                                | 5                      |
| Extrem de rar, accidental                                             | 4                      |
| Rar                                                                   | 3                      |
| Uneori                                                                | 2                      |

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| Relativ frecvent                                | 1 |
| <b>Total punctaj pentru disciplina în muncă</b> |   |

**4.CONTACTE ȘI COMUNICARE**

| <b>Dorinta de a coopera si de a comunica cu ceilalti</b>   | <b>Punctaj acordat</b> |
|------------------------------------------------------------|------------------------|
| Coopereaza si comunica foarte bine cu ceilalti             | 5                      |
| In general coopereaza si comunica cu ceilalti              | 4                      |
| Foarte rar comunica si coopereaza cu ceilalti              | 3                      |
| Nu prea coopereaza si comunica cu ceilalti                 | 2                      |
| Niciodata nu coopereaza si nu comunica cu ceilalti         | 1                      |
| <b>Modul de reactie la opinii divergente</b>               | <b>Punctaj acordat</b> |
| Reactioneaza foarte bine la opinii divergente              | 5                      |
| In general are o atitudine pozitiva la opiniile divergente | 4                      |
| Uneori are reactii pozitive la opinii divergente           | 3                      |
| Dese reactii negative                                      | 2                      |
| Reactie negativa fata de opiniile divergente               | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru contacte și comunicare</b>         |                        |

**5.APRECIERE GENERALĂ**

| <b>Opțiunea în cazul repartizării de sarcini de excepție, dificile , care solicită condiții speciale de competență și încredere</b> | <b>Punctaj acordat</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Este întotdeauna preferat altor angajați                                                                                            | 5                      |
| In general este preferat                                                                                                            | 4                      |
| Uneori este preferat                                                                                                                | 3                      |
| Este selecționat numai când nu există altă soluție                                                                                  | 2                      |
| Nu i se pot încredința astfel de sarcini                                                                                            | 1                      |
| <b>Aspectul locului de munca</b>                                                                                                    | <b>Punctaj acordat</b> |
| Se îngrijește întotdeauna ca locul de muncă sa fie ordonat, in general placut                                                       | 5                      |
| De cele mai multe ori locul de munca este curat, plăcut                                                                             | 4                      |
| Nu face nimic ca locul de muncă sa fie altfel decât este                                                                            | 3                      |
| Locul de munca este dezordonat, rareori pus la punct                                                                                | 2                      |
| Locul de munca lasă de dorit, este murdar, cu aspect total neîngrijit                                                               | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru aprecierea generală</b>                                                                                     |                        |

TOTAL PUNCTAJ EVALUARE: \_\_\_\_\_

|                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| Între 13 si 25 puncte inclusiv | Nesatisfacator |
| Între 26 si 42 puncte inclusiv | Satisfacator   |
| Între 43 si 59 puncte inclusiv | Bine           |
| Între 60 si 65 puncte inclusiv | Foarte bine    |

**CALIFICATIVUL FINAL AL EVALUĂRII:** \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

| <b>Modificarea aprecierii în caz de contestație (DA/NU)</b>                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Motivul contestației                                                                                                      |  |
| Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea:<br>Funcția acesteia:<br>Modificarea adusă aprecierii:<br>Data: |  |
| Am luat cunoștință de modificarea evaluării<br>Numele și prenumele persoanei reevaluate:<br>Semnătura:<br>Data:           |  |

## ANEXA nr. 3b

FIȘA DE EVALUARE A PERFORMANȚEI PROFESIONALE INDIVIDUALE  
PENTRU PERSONALUL CU ATRIBUȚII DE CONDUCERE

Numele și prenumele persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

Locul de muncă: \_\_\_\_\_

Funcția/meseria: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_

**1. ÎNDEPLINIREA SPECIFICAȚIILOR POSTULUI**

| <b>Abilități și competență profesională</b>                            | <b>Punctaj acordat</b> |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor si chiar le depaseste | 5                      |
| Se încadrează bine; corespunde cerințelor                              | 4                      |
| Se încadrează; corespunde cu indulgența cerintelor                     | 3                      |
| Se încadreaza slab; corespunde cu greu cerințelor                      | 2                      |
| Se încadreaza foarte slab; nu corespunde cerințelor                    | 1                      |
| <b>Responsabilități</b>                                                | <b>Punctaj acordat</b> |
| Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor si chiar le depaseste | 5                      |
| Se încadrează bine; corespunde cerințelor                              | 4                      |
| Se încadrează; corespunde cu indulgența cerintelor                     | 3                      |
| Se încadreaza slab; corespunde cu greu cerințelor                      | 2                      |
| Se încadreaza foarte slab; nu corespunde cerințelor                    | 1                      |
| <b>Cerințe / solicitări</b>                                            | <b>Punctaj acordat</b> |
| Se încadrează foarte bine; corespunde cerințelor si chiar le depaseste | 5                      |
| Se încadrează bine; corespunde cerințelor                              | 4                      |
| Se încadrează; corespunde cu indulgența cerintelor                     | 3                      |
| Se încadreaza slab; corespunde cu greu cerințelor                      | 2                      |
| Se încadreaza foarte slab; nu corespunde cerințelor                    | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru îndeplinirea specificațiilor postului</b>      |                        |

**2.ACTIVITATEA PROFESIONALĂ**

| <b>Modul de rezolvare a sarcinilor de serviciu</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Punctaj acordat</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Rezolvă sarcinile de serviciu cu foarte multă competență, responsabilitate și inițiativă, mereu atent la remedierea eventualelor erori. Întotdeauna este preocupat de realizarea în bune condiții a activităților pe care le desfășoară | 5                      |
| Rezolvă sarcinile de serviciu cu competență, cu atenție și responsabilitate                                                                                                                                                             | 4                      |
| În general, rezolvă bine sarcinile de serviciu fără o implicare deosebită                                                                                                                                                               | 3                      |
| Nu este suficient de interesat de modul de realizare a sarcinilor de serviciu                                                                                                                                                           | 2                      |
| Realizează irațional sarcinile de serviciu. Nu este interesat de realizarea în bune condiții a sarcinilor, remarcându-se frecvent prin incompetență                                                                                     | 1                      |
| <b>Respectarea regulilor și normelor privind realizarea sarcinilor de serviciu</b>                                                                                                                                                      | <b>Punctaj acordat</b> |
| Are un comportament foarte corect, niciodată cu abateri                                                                                                                                                                                 | 5                      |
| Foarte rar are abateri                                                                                                                                                                                                                  | 4                      |
| Uneori are abateri                                                                                                                                                                                                                      | 3                      |
| Destul de frecvent are abateri                                                                                                                                                                                                          | 2                      |
| Foarte des are abateri                                                                                                                                                                                                                  | 1                      |
| <b>Încadrarea rezolvării sarcinilor de serviciu în graficul de lucru</b>                                                                                                                                                                | <b>Punctaj acordat</b> |
| Se încadrează întotdeauna în timp                                                                                                                                                                                                       | 5                      |
| În general se încadrează în timp                                                                                                                                                                                                        | 4                      |
| Ponderea încadrărilor / neîncadrărilor în timp este relativ egală                                                                                                                                                                       | 3                      |
| Manifestă dese neîncadrări în timp                                                                                                                                                                                                      | 2                      |
| Niciodată nu se încadrează în timp                                                                                                                                                                                                      | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru activitatea profesională</b>                                                                                                                                                                                    |                        |

**3.DISCIPLINA ÎN MUNCĂ**

| <b>Reacția față de sarcinile de serviciu</b>                          | <b>Punctaj acordat</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Execută sarcinile de serviciu fără comentarii                         | 5                      |
| În general acceptă fără comentarii sarcinile de serviciu              | 4                      |
| Foarte rar comentează sarcinile de serviciu                           | 3                      |
| Comentează frecvent sarcinile de serviciu                             | 2                      |
| Întotdeauna comentează, se plânge de greutăți nejustificate           | 1                      |
| <b>Tipul de comportament la locul de muncă</b>                        | <b>Punctaj acordat</b> |
| Este foarte corect, disciplina de care dă dovadă poate servi ca model | 5                      |
| În general este corect, se ferește să comită erori grave              | 4                      |
| Uneori comite abateri disciplinare, dar de mică gravitate             | 3                      |
| Dese abateri disciplinare                                             | 2                      |
| Foarte rar respectă instrucțiunile                                    | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru disciplina în muncă</b>                       |                        |

**4.CONTACTE ȘI COMUNICARE**

| <b>Dorința de a coopera și de a comunica cu ceilalți</b> | <b>Punctaj acordat</b> |
|----------------------------------------------------------|------------------------|
| Cooperează și comunica foarte bine cu ceilalți           | 5                      |

|                                                            |                        |
|------------------------------------------------------------|------------------------|
| In general coopereaza si comunica cu ceilalti              | 4                      |
| Foarte rar comunica si coopereaza cu ceilalti              | 3                      |
| Nu prea coopereaza si comunica cu ceilalti                 | 2                      |
| Niciodata nu coopereaza si nu comunica cu ceilalti         | 1                      |
| <b>Modul de reacție la opinii divergente</b>               | <b>Punctaj acordat</b> |
| Reactioneaza foarte bine la opinii divergente              | 5                      |
| In general are o atitudine pozitiva la opiniile divergente | 4                      |
| Uneori are reactii pozitive la opinii divergente           | 3                      |
| Dese reactii negative                                      | 2                      |
| Reactie negativa fata de opiniile divergente               | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru contacte și comunicare</b>         |                        |

#### 5. JUDECATĂ ȘI IMPACTUL DECIZIILOR

|                                                                                                |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Capacitatea de analiză și competență decizională</b>                                        | <b>Punctaj acordat</b> |
| Analizează și ia decizii optime în mod operativ                                                | 5                      |
| Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri majore                                         | 4                      |
| Deciziile luate sunt mai puțin eficiente, după o analiză mai îndelungată a problemelor apărute | 3                      |
| Ia decizii greu, se consultă cu superiorul său asupra celor mai minore detalii/aspecte         | 2                      |
| Preferă să ia decizii foarte rar, doar dacă este o urgență sau necesitate stringentă.          | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru judecată și impactul deciziilor</b>                                    |                        |

#### 6. INFLUENȚĂ, COORDONARE ȘI SUPERVIZARE

|                                                                              |                        |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Capacitatea de organizare și de coordonare a personalul din subordine</b> | <b>Punctaj acordat</b> |
| Organizează și coordonează foarte bine personalul din subordine              | 5                      |
| În general organizează și coordonează personalul din subordine               | 4                      |
| Foarte rar organizează și coordonează personalul din subordine               | 3                      |
| Nu prea organizează și coordonează personalul din subordine                  | 2                      |
| Niciodată nu organizează și nu coordonează personalul din subordine          | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru influență, coordonare și supervizare</b>             |                        |

#### 7. CREATIVITATE ȘI SPIRIT DE INIȚIATIVĂ

|                                                                                                                                |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Inițiativă și inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate</b>                                 | <b>Punctaj acordat</b> |
| Întotdeauna vine cu idei și inițiativă de îmbunătățire a activității structurii conduse                                        | 5                      |
| Deseori vine cu idei și manifestă spirit de inițiativă în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor          | 4                      |
| Uneori vine cu propuneri privind îmbunătățire activității desfășurate                                                          | 3                      |
| Rareori vine cu idei noi și rar se implică din proprie intenție în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor | 2                      |
| Foarte rar manifestă spirit de inițiativă și implicare privind îmbunătățirea activității structurii conduse                    | 1                      |
| <b>Total punctaj pentru inițiativă și inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate</b>            |                        |

TOTAL PUNCTAJ EVALUARE: \_\_\_\_\_

|                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| Între 13 și 25 puncte inclusiv | Nesatisfacator |
| Între 26 și 42 puncte inclusiv | Satisfacator   |
| Între 43 și 59 puncte inclusiv | Bine           |
| Între 60 și 65 puncte inclusiv | Foarte bine    |

CALIFICATIVUL FINAL AL EVALUĂRII: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei care contrasemnează: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate: \_\_\_\_\_

| Modificarea aprecierii în caz de contestație (DA/NU)       |  |
|------------------------------------------------------------|--|
| Motivul contestației                                       |  |
| Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea: |  |
| Funcția acesteia:                                          |  |
| Modificarea adusă aprecierii:                              |  |
| Data:                                                      |  |
| Am luat cunoștință de modificarea evaluării                |  |
| Numele și prenumele persoanei reevaluate:                  |  |
| Semnătura:                                                 |  |
| Data:                                                      |  |

