**SC....................................................... S.R.L.**

***REGULAMENTUL INTERN***

|  |  |
| --- | --- |
| **TITLU** | **PAGINA** |
| Capitolul I. DISPOZIŢII GENERALE | 3 |
|  |  |
| Capitolul II. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII, INSTRUCŢIUNI PROPRII DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ | 13 |
|  |  |
| Capitolul III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII; | 31 |
|  |  |
| Capitolul IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR | 38 |
|  |  |
| Capitolul V. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR | 40 |
|  |  |
| Capitolul VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE | 44 |
| Capitolul VII. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE | 71 |
|  |  |
| Capitolul VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ | 77 |
|  |  |
| Capitolul IX. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE SOCIETĂŢII | 78 |
|  |  |
| Capitolul X. PREVEDERI LEGALE PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCA | 89 |
|  |  |
| Capitolul XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR | 94 |
|  |  |
| Capitolul XII. DISPOZITII FINALE | 106 |

*Capitolul I. DISPOZIŢII GENERALE*

1. Regulamentul intern este întocmit conform prevederilor **Legii 53/2003** republicată cu modificările ulterioare, a **Legii privind sănătatea şi securitatea în muncă nr. 319/2006 modificată și completată, a**  **Legii nr. 202/2002** (privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi) republicată cu modificările ulterioare, respectiv a **Ordonanţei nr. 96/2003** (privind protecţia maternităţii la locul de muncă) cu modificările și completările ulterioare, a Legea nr. 15/2016 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun si a tuturor actelor normative care obliga sa existe prevederi in regulamentul intern.
2. Definiții.

Pentru scopul acestui act juridic sunt aplicabile conceptele şi definiţiile din prevederile legale invocate în prezentul regulament după cum urmează:

Prescurtări:

* CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
* CIM -înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;
* RI - Regulamentul Intern;
* SSM - Securitate şi Sănătate în Muncă
* Legea privind apărarea împotriva incendiilor (SU - situaţii de urgenţă - Ex. PSI); Pentru identificarea angajatorului ca și entitate comercială se pot folosi următorii termeni neexhaustiv: angajator, societate, unitate, firmă, companie, organizație, etc.)
* Politicile şi Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici şi proceduri care vor fi adoptate şi comunicate Salariaţilor de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaţilor și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariaţi din momentul în care au fost comunicate/afișate.
* Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama Societăţii după caz şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia;
* Conducerea Societăţii înseamnă oricare dintre administratori, desemnaţi în concordanţă cu Actul Constitutiv al Societăţii şi cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcţii de conducere pe care administratorii si/sau Directorul General le-au împuternicit/numit în acest sens;
* Prelucrare date cu caracter personal – 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;
* Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului Eurpean și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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, în limba engleză General Data Protection Regulation);

1. Regulamentul ordonează totalitatea raporturilor şi normelor de muncă în cadrul companiei ....................................................... S.R.L. Regulamentul Intern are menirea de a cuprinde într-un tot unitar prevederile ce trebuie respectate de persoanele încadrate în muncă în cadrul societății și măsurile ce se impun în vederea asigurării disciplinei strâns legate de activitatea companiei. Acest Regulament Intern aderă la reglementările legislative în vigoare precum și la toate politicile și procedurile societății. El descrie normele şi procedurile cu caracter general după care se desfăşoară activitatea în cadrul ....................................................... S.R.L., inclusiv cele de disciplină. El oferă informaţii despre statutul de angajat, despre drepturile şi obligaţiile ce revin atât salariaţilor companiei, cât şi conducerii acesteia, despre formularistica, normele şi regulile companiei. Prezentul Regulament Intern stabilește regulile de conduită, disciplină, sancțiunile aferente, modalitățile de aplicare ale prevederilor legale sau contractuale specifice, aplicate tuturor salariaților ....................................................... S.R.L și/sau după caz, elevilor din învățământul dual, studenților care efectuează practica școlară, ucenicilor, stagiarilor.
2. Colaboratorii externi și alte persoane sunt obligate să respecte pe timpul cât lucrează în incinta oricărui loc de muncă sau sediu al ....................................................... S.R.L., dispozițiile referitoare la organizarea timpului de muncă, la disciplina in muncă și la procedurile și instrucțiunile interne de lucru sau orice alte categorii de reguli sau dispoziții interne aplicabile acestora.
3. Regulamentul Intern se revizuieşte periodic, în concordanţă cu modificările de natură legislativă la nivelul proceselor de muncă din domeniul angajatorului şi în concordanţă cu noile norme, tehnici şi proceduri în politica de personal ce apar pe piaţa firmelor de profil. Angajatorul şi reprezentantii salariatilor sunt obligaţi să se consulte şi să se informeze reciproc în toate situaţiile referitoare la relaţiile de muncă. Consultarea şi informarea se vor desfăşura organizat dupa caz in conformitate cu prevederile Legii nr. 467 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare şi consultare a angajaţilor, sau orice alta situatie impusa de lege penttru consultari..
4. Prin aplicarea prezentului Regulament Intern, salariaţii au obligaţia să dea dovadă de profesionalism, cinste, ordine, disciplină, să asigure exercitarea corectă a sarcinilor care le revin conform contractului încheiat cu angajatorul. Angajatorului îi revine sarcina de a asigura salariaţilor condiţii optime constante (pe toată durata anului şi la aceleaşi standarde de calitate) pentru desfăşurarea activităţilor, aşa cum rezultă din contractele de muncă încheiate cu angajaţii.
5. Conţinutul regulamentului Intern se aduce la cunoştinţa întregului personal din firmă, sub luare de semnătură şi/sau prin mijloace electronice de comunicare cu posibilitatea consultării permanente la sediul companiei, pentru însuşire şi respectarea obligatorie. Orice angajat poate solicita informaţii şi explicaţii detaliate în cazul neînţelegerii sau dezacordului faţă de prevederile prezentului document.
6. Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru salariații societății atât la locul de muncă cât și în afara acestuia (ex. în delegare/detașare, în mijloacele de transport puse la dispoziție de către societate, la târguri și expoziții unde este reprezentată societatea, etc.)
7. Regulamentul Intern al societății se completează cu dispozițiile cu caracter imperativ cuprinse în Codul Muncii, precum și cu alte dispoziții legale incidente. În cazul oricăror modificări legislative, dispozițiile prezentului RI se vor completa cu acestea, iar în cazul unor modificări legislative a oricăror prevederi din RI angajatorul va proceda la actualizarea Regulamentului Intern, data până la care clauzele care nu mai sunt actuale vor fi înlocuite automat cu prevederile cuprinse în lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.
   1. ***Reguli generale obligatorii la angajare și pe durata perioadei de probă. Evaluarea activităţii***
8. Contractul Individual de Muncă se încheie în forma scrisă, sau dupa caz orice alta forma prevazuta de lege(in cazul adoptarii unor acte normative privitoare la digitalizare). Obligația de încheiere a Contractului Individual de Muncă în formă scrisă revine angajatorului. Contractul Individual de Munca poate fi încheiat pe o perioada de timp nedeterminată sau determinată.
9. Deși societatea speră că relațiile cu salariații să fie de lungă durată și benefice pentru ambele părți, salariații sunt liberi oricând să renunțe la poziția pe care o ocupă. Pe de altă parte, tipul de muncă poate evolua și se poate modifica în funcție de necesitățile societății, cu respectarea legislației în vigoare.
10. Societatea asigură în mod gratuit examenele medicale la angajare și respectiv cele periodice pe baza cărora se poate constata aptitudinea salariatului, din punct de vedere medical, pentru prestarea muncii care îi revine în cadrul societății. Departamentul SSM/Resurse Umane împreună cu medicul de medicina muncii vor programa noii salariați, respectiv toți ceilalți salariați la examenele medicale la angajare, respectiv cele periodice conform prevederilor legale de medicina muncii.
11. Refuzul de a efectua examenele medicale la angajare conduce automat la lipsa cadrului legal de a realiza angajarea, iar refuzul de a efectua examenele medicale periodice stabilite ca obligație în sarcina salariatului reprezintă abatere disciplinară și se sancționează în consecință.
12. Candidatul care se prezintă pentru ocuparea unui loc vacant va respecta următoarele reguli:

* acceptă să prezinte toate documentele solicitate de angajatul societății în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a Contractului Individual de Munca;
* acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și alte documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
* acceptă să prezinte potrivit legii documentele de muncă prevăzute de legislația muncii in vigoare;
* permite dupa caz societății să efectueze verificarea prealabilă angajării, acordând acceptul de a se verifica activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile societății de verificare prealabilă determină încetarea procedurii de recrutare angajare.
* efectuează examenul medical la medicul de medicina muncii înainte de încheierea contractului individual de muncă conform programării.

1. Neprezentarea candidatului la serviciu la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util societății, determină începerea activității candidatului; în această situație societatea va fi exonerată de răspunderea neexecutării și încetării Contractului Individual de Muncă respectiv.
2. Încadrarea în muncă în cadrul societății se poate face de regula pe baza verificarii prealabile a aptitudiniilor si pregatirii profesionale, prin interviu, testare scrisa, ori după caz doar prin simpla dispozitie a conducatorului unitatii care dispune conform legii de aceste prerogative. Informaţiile solicitate sub orice formă de către angajator persoanei care va fi angajată cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor, nu pot avea un alt scop decat acela de a aprecia capacitatea de a ocupă postul respectiv, precum şi aptitudinile profesionale.
3. Această perioadă de verificare prealabilă nu are scop lucrativ pentru angajator, iar candidatul nu este remunerat. Tot în acest sens i se aduce la cunoștință, în prealabil, durata și intervalul orar în care are loc testarea, persoana sau comisia care asigură monitorizarea și supravegherea, precum și faptul că în cazul neîndeplinirii cerințelor de aptitudine impuse de postul respectiv, angajatorul nu are obligația de a angaja persoana respectivă. Verificarea se poate face într-o singură zi sau pe parcursul a mai multor zile, dar într-un interval orar bine stabilit, net inferior programului normal de lucru conform procedurii anexate la prezentul Regulament Intern
4. (1) Pentru verificarea efectiva a aptitudinilor salariatului, la incheierea Contractului Individual de Munca se va stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, în cazul contractelor de muncă pe perioadă nedeterminată.
5. Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăşi:

* 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
* 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;
* 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
* 45 de zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

1. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice potrivit Codului Muncii, insa potrivit Legii nr. 448/2006 republicata cu modificarile ulterioare persoanele cu handicap aflate în căutarea unui loc de muncă sau încadrate în muncă beneficiază inclusiv de o perioadă de probă la angajare, plătită, de cel puţin 45 de zile lucrătoare. In acest sens de comun acord partile vor stabili in functie de cele doua prevederi legale, cea care va fi considerata de salariat cea mai favorabila la momentul incheierii contractului individual de munca;
2. Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleaşi părţi se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeaşi funcţie şi cu aceleaşi atribuţii
3. Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.
4. Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.
5. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepţie, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situaţia în care acesta debutează la acelaşi angajator într-o nouă funcţie sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase.
6. Daca angajatorul optează pentru organizarea de stagii pentru absolvenţii de învăţământ superior (acesta nefiind obligat ci este la latitudinea unilaterala acestuia sa opteze) este obligat să respecte prevederile Legii nr. 335/2013 cu modificarile ulterioare. In acest sens conform acestei legi, pentru absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepţie acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. În termen de 5 zile de la finalizarea stagiului, angajatorul are obligaţia de a elibera stagiarului certificatul/adeverinţa de finalizare a stagiului. Certificatul/adeverinţa sunt vizate de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială îşi are sediul angajatorul. Obligaţia de a solicita vizarea certificatului/adeverinţei de finalizare a stagiului, la inspectoratul teritorial de muncă, revine angajatorului. Modalitatea de efectuare a stagiului se reglementează prin lege specială nr. 335/2013 cu modificarile ulterioare. Potrivit Normelor Metodologice din 4 iunie 2014 de aplicare a legii, contractul de stagiu se încheie în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte, iar o copie a contractului de stagiu se depune la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 10 zile după înregistrarea contractului individual de muncă în Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi transmiterea acestuia potrivit legii.
7. Şeful ierarhic va urmări zilnic activitatea noului angajat şi la sfârşitul perioadei de probă se va putea face după caz evaluarea întregii activităţi desfăşurate de către persoană, existând fie posibilitatea încadrării pe post, fie renunţarea la serviciile respectivei persoane, în funcţie de calitatea muncii şi a relaţionării cu restul colectivului pe care le demonstrează candidatul pe post.
8. Această evaluare a activităţii personalului va putea după caz continua să fie făcută periodic pe întreaga durată a angajării, utilizând ca şi reper nivelul îndeplinirii atribuţiilor şi responsabilităţilor conţinute în fişa postului.
9. În funcţie de rezultatele acestor evaluări periodice, după caz, conducerea companiei poate alcătui sistemul de bonificatii şi premii pentru angajaţi.
10. Următoarele standarde de lucru vor fi reperele pentru toţi angajaţii companiei:
11. Mediul de lucru
    1. Fiecare angajat trebuie să-şi asume conştiinţa muncii bine făcute.
    2. Crearea unui mediu bazat pe încredere reciprocă.
    3. Menţinerea unei atmosfere destinse, prietenoase, în care oamenii să comunice bine şi să aibă siguranţa că pot beneficia de suportul celorlalţi atunci când au nevoie.
    4. Încurajarea exprimării sincere în cadrul grupului.
    5. Corectitudine şi colegialitate în toate acţiunile desfăşurate individual sau împreună cu echipa.
12. Competitivitate şi performanţă
    1. Orientarea spre performanţă superioară, adică atingerea obiectivelor clar stabilite, la calitatea cerută şi în timpul limită stabilit.
    2. Competitivitatea în cadrul echipei presupune ca fiecare să-şi valorifice cât mai bine competenţa şi resursele pentru a-şi atinge obiectivele stabilite şi să fie recompensat pe măsura rezultatelor sale.
    3. Competitivitatea faţă de concurenţă înseamnă ca întreaga echipă să se străduiască sa depăşească rezultatele şi performanțele competitorilor şi astfel compania să-şi consolideze o bună poziţie în domeniul de activitate în care activează.
13. Respectarea normelor
    1. Insistenţa asupra respectării normelor. Normele de lucru au rolul de a clarifica şi uşura atingerea performanţelor dorite, de aceea ele trebuie respectate întocmai şi trebuie cerute clarificări de la superiori în cazul în care normele nu sunt înţelese.
    2. Valorizarea şi recompensarea echitabilă a eforturilor personale şi de echipă, fiecare contribuţie fiind răsplătită conform calităţii sale şi încadrării în standardele impuse.
    3. Respectarea disciplinei în muncă, atât în ceea ce priveşte propriile sarcini, dar şi sarcinile care presupun munca de echipă.
    4. Compania impune respectarea normelor de igienă în muncă, la servirea mesei, dar şi la curăţarea şi punerea în ordine după caz a uneltelor şi materialelor în spaţiile de lucru.
    5. Fiecare angajat are obligaţia să menţină ordine şi curăţenie atât la propriul loc de muncă, dar şi în spaţiile de folosinţă comună cu restul colegilor.
    6. Echipamentele, aparatura, sculele vor fi menţinute în perfectă stare şi depozitate în locuri special amenajate după utilizare.
    7. Acelaşi regim îl vor avea şi mijloacele de transport utilizate pentru desfăşurarea activităţilor companiei.
    8. Loialitatea faţă de firmă

*Statutul de angajat vă obligă să vă puneţi toate cunoştinţele şi abilităţile profesionale în slujba companiei şi să promovaţi interesele acesteia în toată perioada în care sunteţi angajatul acesteia. Loialitatea şi ataşamentul vor fi apreciate şi vor determina, alături de evaluarea performanţelor în muncă, aprecierea generală a muncii depuse, apreciere în funcţie de care se vor acorda recompensele stabilite de firmă.*

1. Toate cele menţionate mai sus trebuie asumate şi respectate de toate persoanele din cadrul companiei, indiferent de poziţia pe care o ocupă, fiindcă doar astfel se poate forma o echipă puternică şi cu rezultate la nivelul standardelor în domeniu.

1. **Delegațiile (deplasări în interes de serviciu)**
2. Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziţia angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuţiilor de serviciu în afara locului său de muncă.
3. Conform ,,Codului Muncii, delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni - care se vor calcula incepand de la 1 ianuarie pana la 31 decembrie a fiecarui an.
4. Aceasta se poate prelungi dupa depasirea celor 60 de zile initiale pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, cu acordul angajatului, acord exprimat obligatoriu inaintea fiecarei delegatii, ce se va solicita pana la expirarea celor 12 luni calendaristice ( in speta pana la 31 decembrie a anului in curs), urmand ca ulterior( incepand cu 1 ianuarie a anului urmator ) sa se reia un nou ciclu si o noua perioada de referinta de 12 luni calendaristice asa cum este ea definita la alin. 2 .”
5. Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de delegare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
6. Timpul de călătorie nu se constituie ca timp efectiv de lucru, în cazul delegațiilor aplicându-se prevederile legale în vigoare la data plecării în delegație privind plata diurnei. Timpul de munca este chiar și la delegații doar perioada în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare. Restul perioadei de delegare aplicându-se doar normele specifice platii diurnei.
7. In cazul detasărilor transnaționale se vor respecta cu strictețe prevederile Legii nr. 16/2017 cu modificările ulterioare. Potrivit acestei legi, termenii şi expresiile de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) stat membru - orice stat membru al Uniunii Europene sau al Spaţiului Economic European;

b) salariat detaşat pe teritoriul României - salariatul unui angajator stabilit pe teritoriul unui stat membru, altul decât România, sau pe teritoriul Confederaţiei Elveţiene, care în mod normal lucrează într-un alt stat decât România, dar care este trimis să lucreze pentru o perioadă de timp limitată pe teritoriul României, atunci când angajatorul ia una dintre măsurile prevăzute la art. 5 alin. (1);

c) salariat detaşat de pe teritoriul României - salariatul unui angajator stabilit pe teritoriul României, care, pe o perioadă limitată de timp, dar nu mai mult de 24 de luni, conform art. 12 din [Regulamentul (CE) nr. 883/2004](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\20584#A0) din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, desfăşoară muncă pe teritoriul unui stat membru, altul decât cel în care îşi are sediul angajatorul prevăzut la la art. 3 lit. b), sau pe teritoriul Confederației Elvețiene, pe perioada executării contractului încheiat cu angajatorul din celălalt stat membru, astfel cum este prevăzut la art. 5 alin. (2), în cadrul prestării de servicii transnaționale;

d) detaşare transnaţională - situaţia în care o întreprindere stabilită într-un stat membru sau pe teritoriul Confederaţiei Elveţiene, în cadrul prestării de servicii transnaţionale, detaşează pe teritoriul altui stat membru salariaţi cu care are stabilite raporturi de muncă, în situaţiile reglementate de art. 5;

e) salariul minim aplicabil pe teritoriul României pentru salariatul detaşat pe teritoriul României este cel prevăzut de legislaţia română şi/sau contractul colectiv de muncă încheiat la nivel sectorial, cu aplicabilitate extinsă la întreg sectorul de activitate, conform prevederilor legale;

f) salariul minim aplicabil pe teritoriul unui stat membru sau pe teritoriul Confederaţiei Elveţiene, pentru salariatul detaşat de pe teritoriul României este cel definit de legislaţia şi/ori practica statului membru, altul decât România, sau Confederaţiei Elveţiene, pe teritoriul căruia/căreia este detaşat salariatul;

g) cheltuieli generate de detaşare - orice cheltuieli cu transportul, cazarea şi masa, efectuate în scopul detaşării;

h) indemnizaţie specifică detaşării transnaţionale - indemnizaţia destinată să asigure protecţia socială a salariaţilor acordată în vederea compensării inconvenienţelor cauzate de detaşare, care constau în îndepărtarea salariatului de mediul său obişnuit, fiindu-i aplicabil regimul fiscal prevăzut în Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

i) autoritate competentă - o autoritate sau un organism desemnat de un stat membru sau de Confederaţia Elveţiană să îndeplinească funcţii şi atribuţii cu privire la aplicarea legislaţiei naţionale referitoare la detaşarea transnaţională a salariaţilor în cadrul prestării de servicii;

j) autoritate solicitantă - autoritatea competentă dintr-un stat membru care transmite o cerere de asistenţă, de informare, de notificare sau de recuperare a unei sume provenite din sancţiuni financiare administrative, astfel cum este prevăzută la la art. 29-46;

k) autoritate solicitată - autoritatea competentă dintr-un stat membru căreia îi este adresată o cerere de asistenţă, de informare, de notificare sau de recuperare a unei sume provenite din sancţiuni financiare administrative, astfel cum este prevăzută la art. 29-46;

l) stat membru gazdă - statul membru sau Confederaţia Elveţiană pe teritoriul căruia este detaşat un salariat în cadrul unei prestări de servicii transnaţionale, de către o întreprindere stabilită pe teritoriul altui stat membru;

m) stat membru de stabilire - statul membru sau Confederaţia Elveţiană în care este stabilită întreprinderea care, în cadrul prestării de servicii transnaţionale, detaşează pe teritoriul altui stat membru salariaţi cu care are stabilite raporturi de muncă;

n) sistemul de informare al pieţei interne - instrumentul electronic furnizat de Comisia Europeană pentru a facilita cooperarea administrativă dintre autorităţile competente ale statelor membre şi dintre autorităţile competente ale statelor membre şi Comisia Europeană, definit în conformitate cu prevederile [Regulamentului (UE) nr. 1024/2012](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\45798#A0) al Parlamentului European şi al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieţei interne şi de abrogare a [Deciziei 2008/49/CE](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\31358#A0) a Comisiei („Regulamentul IMI“), denumit în continuare Sistemul IMI;

o) sancţiune financiară administrativă - orice sancţiune pecuniară cu caracter administrativ, inclusiv taxe şi suprataxe aplicate unei întreprinderi prevăzute la art. 3 lit. b), conform actelor normative şi procedurilor statului membru, altul decât România, pe teritoriul căruia se desfăşoară activitatea, de către autorităţile competente din alte state membre sau confirmate de către organisme administrative ori judiciare sau, după caz, care decurg din hotărâri ale instanţelor competente, care nu sunt de natură penală şi care sunt legate de nerespectarea prevederilor [Directivei 96/71/CE](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\22896#A0) a Parlamentului European şi a Consiliului din 16 decembrie 1996 privind detaşarea lucrătorilor în cadrul prestării de servicii ori ale [Directivei 2014/67/UE](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\50096#A0) a Parlamentului European şi a Consiliului din 15 mai 2014 privind asigurarea respectării aplicării [Directivei 96/71/CE](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\22896#A0) privind detaşarea lucrătorilor în cadrul prestării de servicii şi de modificare a [Regulamentului (UE) nr. 1.024/2012](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\45798#A0) privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieţei interne («Regulamentul IMI»);

p) lanţ de subcontractare - relaţia contractuală civilă între o entitate juridică denumită contractant şi o entitate juridică denumită subcontractant, între care există raporturi juridice directe privind prestarea unor servicii;

q) întreprindere - orice formă de organizare a unei activităţi economice, autorizată, potrivit legislaţiei în vigoare în statul membru de stabilire, să desfăşoare activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii, în scopul obţinerii de venituri în condiţii de concurenţă;

r) grup de întreprinderi - două sau mai multe întreprinderi recunoscute ca fiind afiliate, potrivit alin. (4);

s) întreprindere utilizatoare - orice persoană fizică sau juridică pentru care şi sub supravegherea şi conducerea căreia munceşte, o perioadă de timp limitată, un salariat pus la dispoziţie de un agent de muncă temporară;

ş) fişa de ţară - chestionar standard, publicat pe site-ul Comisei Europene, conţinând informaţii cu privire la regulile naţionale specifice fiecărui stat membru cu privire la detaşarea transnaţională a salariaţilor;

t) lucrări de montaj iniţial şi/sau de primă instalare a unui bun - procedura de lucru prin care un bun este instalat şi pus în funcţiune;

ţ) cooperare administrativă - activitatea în colaborare a autorităţilor competente ale statelor membre sau a autorităţilor competente ale statelor membre şi a Comisiei Europene, prin schimbul şi prelucrarea de informaţii, inclusiv prin notificări şi alerte ori prin furnizarea de asistenţă reciprocă, inclusiv pentru rezolvarea problemelor, care au caracter administrativ şi nu au o natură penală, în scopul unei mai bune aplicări a dreptului Uniunii Europene, în conformitate cu prevederile art. 5 lit. b) din [Regulamentul (UE) nr. 1.024/2012](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\45798#A0);

u) instrumentul uniform de recuperare - formular standard utilizat în cadrul Sistemului IMI pentru formularea şi transmiterea unei cereri de recuperare a unei sume provenite din sancţiuni financiare administrative de către autoritatea solicitantă a unui stat membru, în conformitate cu prevederile art. 29-46;

v) instrumentul uniform de comunicare - formular standard utilizat în cadrul Sistemului IMI pentru formularea şi transmiterea unei cereri de comunicare a unei sancţiuni financiare administrative de către autoritatea solicitantă a unui stat membru, în conformitate cu prevederile art. 29-46;

w) coordonator naţional IMI - autoritatea desemnată de un stat membru pentru a îndeplini sarcinile de sprijin necesare pentru funcţionarea eficientă a Sistemului IMI în conformitate cu [Regulamentul (UE) nr. 1.024/2012](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\45798#A0).

x) remuneraţia aplicabilă pe teritoriul României - suma de bani care cuprinde salariul minim astfel cum este definit la art. 2 alin. (1) lit. e), sporul pentru muncă suplimentară, sporul pentru munca în zilele de repaus săptămânal, sporul pentru munca în zilele de sărbătoare legală, sporul pentru munca prestată în timpul nopţii, alte sporuri şi indemnizaţii care sunt obligatorii conform legislaţiei naţionale, precum şi cele prevăzute în contractele colective de muncă cu aplicabilitate generală;

y) remuneraţia aplicabilă pe teritoriul unui stat membru al Uniunii Europene, altul decât România sau pe teritoriul Confederaţiei Elveţiene - suma de bani stabilită de dreptul intern şi/sau practicile naţionale ale statului membru pe teritoriul căruia este detaşat lucrătorul, reprezentând toate elementele constitutive ale remuneraţiei care sunt obligatorii conform dreptului intern, actelor cu putere de lege şi actelor administrative sau convenţiilor colective sau sentinţelor arbitrale, care au fost declarate cu aplicabilitate generală sau care se aplică în conformitate cu art. 3 alin. (8) din [Directiva 96/71/CE](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\22896#A0) în statul membru respectiv.

z) transport rutier bilateral de persoane - operaţiune de transport rutier bilateral efectuată în cadrul unui serviciu ocazional sau regulat de transport rutier internaţional de persoane, astfel cum sunt definite în [Regulamentului (CE) nr. 1.073/2009](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\38366#A0) al Parlamentului European şi al Consiliului din 21 octombrie 2009 privind normele comune pentru accesul la piaţa internaţională a serviciilor de transport cu autocarul şi autobuzul şi de modificare a [Regulamentului (CE) nr. 561/2006,](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\27409#A0) atunci când un conducător auto efectuează oricare dintre următoarele operaţiuni: îmbarcă persoane în statul membru de stabilire şi le debarcă într-un alt stat membru sau într-o ţară terţă, îmbarcă persoane într-un stat membru sau într-o ţară terţă şi le debarcă în statul membru de stabilire sau îmbarcă şi debarcă persoane în statul membru de stabilire în scopul efectuării de excursii locale într-un alt stat membru sau într-o ţară terţă, în conformitate cu [Regulamentul (CE) nr. 1.073/2009;](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\38366#A0)

aa) transport rutier bilateral de mărfuri - deplasare de mărfuri, pe baza unui contract de transport, din statul membru de stabilire al întreprinderii sau al operatorului de transport rutier, astfel cum este definit la art. 2 pct. 3 din [Regulamentul (CE) nr. 1.071/2009,](file:///C:\eurolegis\ro\index\act\38364#A0) al cărei/cărui angajat este conducătorul auto sau dintr-o ţară terţă către România sau din România către statul membru de stabilire sau o ţară terţă.

(2) În sensul Legii nr. 16/2017, noţiunea de salariat este cea reglementată potrivit prevederilor **Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.**, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Pe întreaga perioadă a detaşării, salariatul îşi va păstra raportul de muncă direct cu angajatorul care l-a detaşat.

(4) În sensul Legii nr. 16/2017, este recunoscută ca fiind afiliată direct sau indirect unei alte întreprinderi o întreprindere care îndeplineşte cel puţin una dintre următoarele condiţii:

a) deţine majoritatea capitalului subscris al celeilalte întreprinderi;

b) controlează majoritatea voturilor ataşate acţiunilor emise de cealaltă întreprindere;

c) poate numi mai mult de jumătate dintre membrii consiliului de administraţie, de conducere sau de supraveghere al celeilalte întreprinderi;

d) este administrată pe o bază comună cu cealaltă întreprindere de către o altă întreprindere.

(5) În cadrul lanţurilor de subcontractare în care contractantul şi subcontractantul sunt stabiliţi pe teritoriul României, pentru activităţile prevăzute în anexă la Legea nr. 16/2017, contractantul căruia întreprinderea îi este subcontractant direct răspunde în solidar cu aceasta sau în locul său pentru drepturile salariale nete restante ale salariatului subcontractantului, aferente salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată şi/sau contribuţiilor datorate unor fonduri sau instituţii comune ale partenerilor sociali.

*Capitolul II. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII, INSTRUCŢIUNI PROPRII DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ*

1. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii, instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă
   1. ***Prevederi generale***
2. Instrucţiunile proprii privind securitatea şi sănătatea în muncă se aplică tuturor salariaţilor societăţii, personalului extern, clienţilor şi vizitatorilor unităţilor componente .
3. În accepţiunea Legii, protecţia muncii constituie un ansamblu de activităţi instituţionalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiţii în desfăşurarea procesului de muncă, apărarea vieţii, integrităţii corporale şi sănătăţii salariaţilor şi a altor persoane participante la procesul de muncă. Prevederile Legii protecţiei muncii se aplică tuturor persoanelor juridice şi fizice la care activitatea se desfăşoară cu personal angajat pe bază de contract individual de muncă sau în alte condiţii prevăzute de lege.
   1. ***Obligaţiile Societăţii***
4. În conformitate cu prevederile Codului Muncii si ale Legii nr. 319 / 2006 şi ale Normelor generale de protecţia muncii, obligaţiile Societăţii în calitatea sa de angajator sunt următoarele:
5. să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor săi;
6. să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente şi boli profesionale;
7. să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor;
8. să asigure condiţiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi de evacuare a salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent;
9. să stabilească măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici unităţii;
10. să stabilească pentru salariaţi şi pentru ceilalţi participanţi la procesul de muncă atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate, în contractele individuale de muncă, în Regulamentele interne şi în fişele posturilor acestora;
11. să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;
12. să asigure şi să controleze, prin societati specializate sau prin personalul propriu, cunoaşterea şi aplicarea, de către toţi salariaţii şi participanţii la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii;
13. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor şi participanţilor la procesul de muncă: afişe, pliante, filme, diafilme şi altele asemenea cu privire la protecţia muncii;
14. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;
15. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
16. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane participante la procesul de muncă.
17. sa pregateasca , lunar , registrul de evidenta a orelor lucrate , spre completare de catre angajati

***2.3 Obligaţiile salariaţilor societăţii***

1. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319 / 2006 şi ale Normelor generale de protecţia muncii, salariaţii au principalele mari obligaţii, după cum urmează:
2. să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
3. să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
4. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
6. să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
7. să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
8. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
9. să completeze registrul de evidență a orelor lucrate la începerea activității și la plecare.

***2.4 Materiale igienico-sanitare***

1. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu şi gratuit salariaţilor Societăţii în scopul asigurării igienei şi protecţiei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităţilor şi periodicitatea acordării acestora se ţine cont de recomandările medicului de medicina muncii, avându-se în vedere prevederile contractuale şi serviciile medicale contractate cu Centrul Medical specializat de medicina muncii. Se asigură/se vor organiza condiţii optime de servire a mesei pentru salariaţii societăţii.

***2.5 Timpul de muncă***

1. Timpul de muncă şi regimul pauzelor se stabilesc, potrivit reglementărilor în vigoare, se stabilesc prin prezentul regulament intern Regulamentul Intern si sunt obligatoriu de respectat de fiecare persoana.

***2.6 Clădiri şi alte construcţii***

1. Societatea răspunde de preluarea şi efectuarea lucrărilor de construcţii, de reparaţie sau modernizare în condiţii care să asigure locuri de muncă organizate conform principiilor securităţii şi sănătăţii în muncă.

În acest scop, societatea va asigura buna funcționare a instalaţiilor şi echipamentelor electrice, căi de acces, de circulaţie şi de evacuare în caz de pericol iminent, scări şi balustrade, lifturi, dimensionare suprafeţe de lucru, instalaţii tehnice şi utilitare, ergonomia locului de muncă, microclimat, iluminare.

În caz de pericol, trebuie să fie posibilă evacuarea rapidă şi în cea mai mare siguranţă posibilă a salariaţilor de la toate punctele de lucru. Căile de acces de urgenţă şi ieşirile cu destinaţie de urgenţă trebuie să fie puse în evidenţă prin indicatoare de securitate; indicatoarele de securitate trebuie amplasate în locurile cele mai potrivite pentru a putea fi observate de cât mai mulţi dintre angajaţi.

1. Căile de acces de urgență şi ieşirile, precum şi căile de circulaţie şi uşile de acces spre acestea, trebuie să fie libere de orice obstacole, astfel încât să poată fi utilizate în orice moment fără dificultate. Uşile de ieşire în caz de urgenţă trebuie să se deschidă spre exterior; acestea nu trebuie să fie încuiate, astfel încât să poată fi deschise imediat şi cu ușurință de către orice persoană care ar avea nevoie în caz de pericol iminent.
   1. Instrucţiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu
2. În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu şi de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariaţii societăţii sunt obligaţi să respecte următoarele reguli:
3. Să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
4. Să nu circule pe autostrăzi şi pe partea carosabilă a drumurilor naţionale de tip «E» (deschise traficului internaţional);
5. Să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
6. Să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar în oraşe unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colţul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora.
7. Salariaţii societăţii sunt obligaţi să nu urce, să nu coboare şi să nu deschidă uşile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului.
8. Salariaţii societăţii sunt obligaţi să nu călătorească pe scările sau părţile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor.
9. Salariaţii societăţii sunt obligaţi să nu distragă, prin discuţii, atenţia conducătorilor autovehiculelor de transport în comun.
10. Să folosească numai acele culoare şi scări rulante de acces la persoanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafaţă (metrou uşor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a uşilor de acces ale garniturii respective.
11. Să respecte toate indicaţiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă.
12. La deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislaţia specifică circulaţiei pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoana şi pe ceilalţi participanţi la traficul auto.

***2.8*** Instrucţiuni proprii pentru alte categorii de salariaţi

1. Instrucţiunile proprii care se aplică salariaţilor societăţii sunt valabile şi în situaţia personalului extern (curăţenie, administrativ,etc.), după caz. Instruirea personalului extern cade în sarcina angajatorului acestora.

***2.9 Accidente de muncă***

1. Definiţie
2. Accidentul de muncă – este definit ca fiind vătămarea violentă a organismului, precum şi intoxicaţia acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, indiferent de natura juridică a contractului în baza căruia se desfăşoară activitatea şi care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puţin 3 zile, invaliditate sau deces.
3. Este considerat de asemenea accident de muncă:
4. accidentul suferit de studenţi în timpul efectuării practicii profesionale;
5. accidentul suferit de orice persoană ca urmare a unei acţiuni întreprinse din proprie iniţativă, pentru salvarea de vieţi omeneşti;
6. accidentul suferit în timpul şi pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu şi invers;
7. accidentul cauzat de activităţi care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc în sediul persoanei juridice, în calitate de angajator, ori în alt loc organizat de aceştia, în timpul programului de muncă şi nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.
8. Comunicarea accidentului
9. Accidentul de muncă va fi comunicat de îndată conducerii societăţii de către Conducătorul direct al locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea accidentului. Accidentul de muncă urmat de incapacitate temporară de muncă ori, după caz, urmat de invaliditate sau deces, precum şi accidentul de muncă colectiv (când sunt accidentate cel puţin 3 persoane în acelaşi timp şi din aceeaşi cauză) vor fi comunicate de îndată de către conducerea societăţii la Inspectoratul Teritorial de Muncă, la Casa Teritorială de Pensii şi, după caz, organelor de urmărire penală competente, în raza căreia s-a produs, potrivit legii.
10. Comunicarea va cuprinde următoarele informaţii:
11. denumirea/numele angajatorului la care s-a produs accidentul şi, dacă este cazul, denumirea/numele angajatorului la care este/a fost angajat accidentatul;
12. sediul/adresa şi numărul de telefon ale angajatorului;
13. locul unde s-a produs accidentul;
14. data şi ora la care s-a produs accidentul/data şi ora la care a decedat accidentatul;
15. datele personale ale victimei: numele şi prenumele, ocupaţia, vârsta, starea civilă, vechimea în ocupaţie şi la locul de muncă;
16. împrejurările care se cunosc şi cauzele prezumtive;
17. consecinţele accidentului;
18. unitatea medicală la care a fost internat accidentatul;
19. numele şi funcţia persoanei care comunică accidentul;
20. data comunicării.
21. Comunicarea incidentelor periculoase va fi transmisă şi la Casa Teritorială de Pensii şi va cuprinde informaţiile solicitate, mai puţin datele personale ale victimei.
22. Cercetarea accidentului
23. Cercetarea accidentelor de muncă se efectuează astfel:
24. imediat după comunicare, de către compartimentul specializat al Societăţii sau, după caz, de către Casa Teritorială de Pensii, în cazul accidentului care a produs incapacitate temporară de muncă; cercetarea accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă se va încheia în cel mult 5 zile de la data producerii, cu excepţia cazurilor când sunt necesare expertize, situaţii în care termenul se poate prelungi cu cel mult 5 zile, cu acordul Casei Teritoriale de Pensii;
25. de către Inspectoratul Teritorial de Muncă, în cazul accidentelor care au produs invaliditate sau deces, precum şi în cazul accidentelor colective;
26. de către Ministerul Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei, în cazul accidentelor de muncă colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile.
27. În vederea cercetării evenimentelor se întocmeşte un dosar, care va cuprinde:
28. opisul actelor aflate în dosar;
29. procesul-verbal de cercetare;
30. schiţe şi fotografii referitoare la eveniment;
31. declaraţia accidentatului/accidentaţilor, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă sau de invaliditate;
32. declaraţiile martorilor şi ale oricăror persoane care pot contribui la elucidarea împrejurărilor şi a cauzelor reale ale producerii evenimentului;
33. declaraţiile persoanelor răspunzătoare de nerespectarea reglementărilor legale;
34. copii de pe actele şi documentele necesare pentru elucidarea împrejurărilor şi a cauzelor reale ale evenimentului;
35. orice alte documente şi declaraţii necesare pentru a determina caracterul accidentului;
36. formularul pentru înregistrarea accidentului de muncă - FIAM;
37. copie a fişei medicale de examinare la angajare sau a ultimului examen medical periodic.
38. În funcţie de eveniment, dosarul de cercetare va mai cuprinde, după caz:
39. copie de pe autorizaţie, în cazul în care victima, în momentul accidentului, desfăşura o activitate care necesita autorizare;
40. acte de expertiză tehnică, întocmite cu ocazia cercetării evenimentului;
41. actul medical emis de unitatea sanitară care a acordat asistenţa medicală, din care să rezulte diagnosticul provizoriu;
42. copie de pe certificatul/certificatele de concediu medical, în cazul accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, care se va ataşa la dosar după eliberarea de către unitatea sanitară;
43. actul emis de unitatea sanitară care a acordat asistenţa medicală, din care să rezulte data şi ora când accidentatul s-a prezentat pentru consultaţie, precum şi diagnosticul, în cazul accidentelor de traseu;
44. orice acte doveditoare emise de organele autorizate şi prezentate de accidentat, din care să se poată stabili locul, data şi ora producerii accidentului sau să se poată justifica prezenţa victimei la locul, ora şi data accidentarii;
45. copie de pe procesul-verbal de cercetare la faţa locului, încheiat de serviciile poliţiei rutiere, în cazul accidentelor de circulaţie pe drumurile publice;
46. documente din care să rezulte că accidentatul îndeplinea îndatoriri de serviciu.
47. În vederea cercetării accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, Societatea are obligaţia să numească prin decizie scrisă Comisia de cercetare din care va face parte şi o persoană din Compartimentul de protecţie a muncii/cu atribuţii speciale de protecţia muncii.
48. Comisia de cercetare a accidentului se recomandă a avea în componenţă de regula cel puţin 3 persoane.
49. Dosarul de cercetare a accidentului urmat de incapacitate temporară de muncă, întocmit de Comisia de cercetare a angajatorului la care s-a produs evenimentul, va fi înaintat, pentru verificare şi avizare, la Casa Teritorială de Pensii, în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării.
50. Casa Teritorială de Pensii va aviza şi va restitui dosarul în cel mult 7 zile de la data primirii. In cazul în care cercetarea nu a fost efectuată corespunzător, Casa Teritorială de Pensii poate dispune completarea dosarului său, după caz, poate efectua o anchetă proprie.
51. Rezultatul cercetării accidentului de muncă se va consemna într-un proces-verbal care va conţine următoarele informaţii:
52. data incheierii procesului-verbal;
53. numele persoanelor care efectuează cercetarea accidentului şi calitatea acestora, cu indicarea documentului potrivit căruia sunt îndreptăţite să efectueze cercetarea, precum şi Instituţia unde lucrează;
54. perioada şi locul în care s-a efectuat cercetarea;
55. obiectul cercetării;
56. data şi ora producerii evenimentului; în cazul în care s-a produs un accident şi ulterior a survenit decesul victimei/victimelor implicate în acest accident, se va preciza şi data decesului;
57. locul producerii evenimentului;
58. datele de identificare ale angajatorului la care s-a produs evenimentul, activitatea principală desfășurată de acesta şi, dacă este cazul, datele de identificare ale angajatorului la care este/a fost încadrat accidentatul;
59. datele de identificare ale accidentatului/accidentaţilor - numele, prenumele, cetăţenia, vârsta, starea civilă, numărul de copii minori, domiciliul, locul de muncă la care este/sunt încadrat/încadraţi, profesia de bază, ocupaţia în momentul accidentării, vechimea în muncă, în funcţie sau în meserie şi la locul de muncă, iar pentru persoanele care, în momentul accidentării, desfășoară o activitate pentru care este necesară autorizare, se va face referire şi la aceasta;
60. descrierea detaliată a locului, echipamentului tehnic, a împrejurărilor şi modului în care s-a produs evenimentul, reconstituite, în special, în baza constatărilor făcute la locul accidentului, declaraţiei conducătorului locului de muncă, declaraţiei accidentatului/accidentaţilor, declaraţiilor martorilor şi verificării altor acte şi documente necesare stabilirii împrejurărilor;
61. urmările evenimentului şi/sau urmările suferite de accidentat/accidentaţi;
62. cauzele reale ale evenimentului, cu trimitere la reglementările legale în vigoare încălcate, precizând actele normative respectate, cu redarea integrală a textului acestora, după caz;
63. alte constatări făcute cu ocazia cercetării evenimentului;
64. persoanele răspunzătoare de încălcarea reglementărilor legale, cu trimitere la actele normative şi la articolele încălcate, în condiţiile precizate la lit. k);
65. sancţiunile contravenţionale aplicate, cu precizarea prevederilor legale încălcate, şi, după caz, propuneri pentru cercetare penală şi/sau propuneri pentru sancţiuni administrative şi/sau disciplinare;
66. angajatorul care va înregistra şi va declara accidentul de muncă;
67. măsurile stabilite pentru prevenirea altor evenimente similare, precum şi termenul de raportare la organele competente să efectueze cercetarea, după caz, privind soluţionarea deficienţelor;
68. numărul de exemplare în care s-a încheiat procesul-verbal de cercetare şi repartizarea acestora;
69. semnătura persoanei/persoanelor care a/au efectuat cercetarea;
70. viza autorităţii competente să decidă caracterul accidentului.
71. Un exemplar al procesului-verbal de cercetare va fi înaintat şi Casei Teritoriale de Pensii.
72. În baza procesului-verbal de cercetare întocmit de organele competente, societatea va completa formularul FIAM, care este un formular tipizat. FIAM se completează pentru fiecare persoană accidentată şi constituie documentul de declarare oficială a accidentului de muncă. FIAM va purta semnătura şi ştampila reprezentantului legal al angajatorului, precum şi semnătura şi ştampila conducătorului autorităţii competente să decidă caracterul accidentului, după caz. FIAM se completează imediat după încheierea cercetării accidentului, conform instrucţiunilor de completare a FIAM aflate în vigoare. Un exemplar al FIAM va fi transmis Casei Teritoriale de Pensii în termen de 5 zile de la finalizarea cercetării (odată cu dosarul pentru avizare).
73. Evidenţa tuturor accidentelor de muncă şi a incidentelor periculoase se ţine în Registrul de evidenţă a accidentaţilor în muncă şi, respectiv, în Registrul de evidenţă a incidentelor periculoase al societăţii.
74. Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție
75. Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:
76. prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
77. prin desemnarea unuia sau mai multor angajați pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
78. prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
79. prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.
80. Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți angajați, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul întreprinderii și / sau unității.
81. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator
82. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul întreprinderii și / sau al unității sunt următoarele:
83. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă / echipamente de protecție și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
84. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
85. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității / întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
86. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
87. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
88. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
89. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
90. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul societății și/sau unității;
91. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
92. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
93. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
94. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesara autorizarea exercitării lor;
95. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
96. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
97. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
98. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
99. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire si protecție;
100. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
101. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
102. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Societate și întocmirea necesarului de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către angajați a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
103. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
104. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
105. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
106. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații din societate și / sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
107. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
108. colaborarea cu angajații și / sau reprezentanții angajaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
109. colaborarea cu angajații desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
110. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
111. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
112. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
113. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
114. Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a angajaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.
115. Angajații desemnați
116. În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți angajați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din societate si / sau unitate. Angajații desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale. Angajații desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege. Angajații desemnați trebuie să aibă, in principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.
117. Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă
118. În conformitate cu Codul Muncii, Legea nr. 319/2006 cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă şi cu normele metodologice aprobate prin Hotărârea de Guvern 1425/2006, se va înfiinţa Comitetul de sănătate şi securitate în muncă – CSSM care va coordona măsurile pentru asigurarea sănătăţii şi securităţii în muncă.
119. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul societății cu respectatea regulamentului de organizare și funcționare, respectiv a Legii nr. 319/2006 modificată și completată și a Normelor Metodologice de aplicare.
120. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este format din:
121. reprezentantul legal al angajatorului– Administratorul/Directorul general în calitate de Președinte;
122. reprezentanţi ai angajatorului cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă;
123. reprezentanţi ai lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;
124. medicul de medicina muncii.
125. Numărul reprezentanţilor lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal şi reprezentanţii angajatorului. Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire şi protecţie este secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă.
126. În conformitate cu legislația în vigoare pe linie de SSM, numărul minim al reprezentanţilor lucrătorilor în comitetele de securitate şi sănătate în muncă se stabileşte în funcţie de numărul total al lucrătorilor din întreprindere/unitate, după cum urmează:
127. de la 10 la 100 de lucrători - 2 reprezentanţi;
128. de la 101 la 500 de lucrători - 3 reprezentanţi;
129. de la 501 la 1000 de lucrători – 4 reprezentanți;
130. de la 1.001 la 2.000 de lucrători - 5 reprezentanţi;
131. de la 2.001 la 3.000 de lucrători - 6 reprezentanţi;
132. de la 3.001 la 4.000 de lucrători - 7 reprezentanţi;
133. peste 4.000 de lucrători - 8 reprezentanţi.
134. Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.
135. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin:
136. 2 ore pe lună în unitățile având un efectiv de pâna la 99 de lucrători;
137. 5 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 100 și 299 de lucrători;
138. 10 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 300 și 499 de lucrători;
139. 15 ore pe lună în unitățile având un efectiv între 500 și 1.499 de lucrători;
140. 20 de ore pe lună în unitățile având un efectiv de 1.500 de lucrători și peste.
141. Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate şi sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru şi pe cheltuiala unităţii.
142. Reprezentanții lucrătorilor ca și membrii ai “Comitetului de securitate şi sănătate în muncă” se aleg de către lucrători prin vot.
143. Acești reprezentanți sunt nominalizați de lucrători ca și candidați, apoi alegerea lor se face prin vot nesecret sau secret după caz. Votarea se validează în cazul în care cel puțin 51% din numărul lucrătorilor au votat. În caz contrar se va repeta operația de votare.
144. În funcție de numărul necesar de reprezentanți, în ordinea descrescătoare a voturilor obținute pentru alegerea reprezentanților, cei aleși vor face parte din “Comitetul de securitate şi sănătate în muncă” fiind automat desemnați ca membrii ai acestuia.
145. Reprezentanții “Comitetului de securitate şi sănătate în muncă” sunt aleși pe o durată de 2 ani.
146. În cazul în care unul/sau mai mulți din reprezentanții lucrătorilor se retrag, aceștia vor fii înlocuiți de următorii clasați în ordinea descrescătoare a voturilor obținute la alegeri, iar în situația în care nu mai există nici un reprezentant ales prin aceeași operație electorală se va proceda la alegerea de alți reprezentanți.
147. Numirea tuturor membrilor “Comitetului de securitate şi sănătate în muncă” se face prin decizie scrisă de către conducătorul unității, chiar și la schimbarea acestor reprezentanți.
148. Conducerea companiei va întreprinde măsurile necesare pentru a proteja securitatea şi sănătatea angajaţilor săi, inclusiv acţiuni de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi instruire, şi va aplica protecţia muncii şi mijloacele aferente acesteia.
149. Atribuţiile CSSM, precum şi componenţa sa, vor fi stabilite conform legislaţiei în vigoare. Numărul de membri şi responsabilităţile acestora se vor determina raportat la numărul de angajaţi. Timpul petrecut de angajaţii care sunt membri CSSM pentru soluţionarea aspectelor aferente acestei activităţi este considerat timp de lucru plătit, în limitele stabilite prin Hotărârea de Guvern 1425/2006.
150. Serviciul intern de prevenire și protecție
151. Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă în cazul întreprinderilor şi/sau unităţilor care au peste 250 de lucrători. Angajații din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.
152. Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate. Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul organizației.
153. Externalizarea serviciului de prevenire si protecție
154. Dacă în societate și / sau unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe. Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.
155. Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție. Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.
156. Reguli referitoare la activitatea la ecrane de vizualizare (videoterminal).
157. În sensul Hotărârii de Guvern nr.1028/09.08.2006, termenii şi expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:
158. Echipament cu ecran de vizualizare - ecran de vizualizare grafic sau alfanumeric, indiferent de procedeul de afişare folosit;
159. Post de lucru - ansamblu care cuprinde un echipament cu ecran de vizualizare, prevăzut cu tastatură sau un dispozitiv de introducere a datelor şi/sau un program care stabileşte interfața operator/maşină, accesorii opționale, periferice, inclusiv unitate de dischetă şi/sau unitate optică, telefon, modem, imprimantă, suport pentru documente, scaun, masă sau suprafață de lucru, precum şi mediul de muncă înconjurător;
160. Lucrător - orice persoană angajată, definită conform prevederilor art. 5 lit. A) din Legea nr. 319/2006, care foloseşte în mod obişnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru.
161. Conform art. 8 din H.G. nr. 1028/09.08.2006, angajatorul va planifica sarcinile lucrătorului astfel încât folosirea zilnică a ecranului de vizualizare să fie întreruptă periodic prin pauze sau schimbări de activitate, care să reducă suprasolicitarea în fata ecranului de vizualizare.
162. În aceste cazuri, alternarea sarcinilor la ecranul de vizualizare (videoterminal) cu alte sarcini, fără solicitare vizuală sau posturală deosebită, este importantă. În practică, nu întotdeauna este posibilă aplicarea acestei măsuri, caz în care se reglementează mai jos regimul pauzelor (număr, durată, conținut).
163. În ceea ce priveşte regimul pauzelor, se vor aplica următoarele reguli:

a) Numărul pauzelor pe durata schimbului de lucru depinde de specificul activității, acestea fiind luate doar dacă alternarea sarcinilor conform alin. (3) nu este posibila, recomandandu-se următoarele :

* + 1. În general, o pauză de 10 minute la fiecare 90 minute de lucru la ecranul de vizualizare (videoterminal) poate fi acoperitoare din punctul de vedere al prevenirii oboselii, dacă sarcinile efectuate nu implică concentrare continuă şi atenție susținută.
    2. În caz contrar, se recomandă să se ia o pauză de 5 minute la fiecare 60 de minute. În funcție de conținutul activității la ecranul de vizualizare (videoterminal), frecvența pauzelor poate fi redusă, dar nu mai puțin de o pauză la fiecare două ore de lucru cu ecranul de vizualizare (videoterminal).

b) Modalitatea de efectuare a pauzelor intră exclusiv în responsabilitatea salariatilor care lucreaza la ecrane de vizulaizare, inclusiv a tele-salariatului și se pot efectua respectandu-se nelimitativ cel puțin următoarele:

* + 1. Postul de lucru nu este locul în care se ia masa.
    2. Pauzele nu trebuie petrecute la postul de lucru, lucrătorul trebuie să se ridice, să se mişte, să execute mici exerciții de relaxare a musculaturii solicitate prin activitate. O serie de exerciții pentru reducerea tensiunii musculare şi a solicitării oculare pot fi realizate şi la postul de lucru. Exemplele de exerciții prezentate în tabelul de mai jos pot fi realizate în circa 5 minute. Lucrătorul le poate executa pe toate sau doar o parte, urmărind relaxarea echilibrată a fiecărei părți a corpului.

1. Organigramă privind necesitatea introducerii unor pauze organizate.

1 ,,Technical guide for the evaluation and prevention of risks associated with the use of equipment with visual Display units”, INSHT, Spania, 2006

|  |  |
| --- | --- |
| Partea corpului | Exercițiul |
| Ochi | Închideți ochii şi puneți uşor, mâinile făcute căuş, peste ochii închişi. Cu coatele sprijinite pe birou, respirați adânc timp de 1 minut.  Priviți în depărtare, dincolo de ecranul calculatorului, şi concentrați-vă asupra unui obiect aflat la distanță.  Priviți în sus, în jos şi lateral, fără să vă mişcați capul. |
| Gât | Lăsați-vă capul pe spate atât cât puteți de mult, fără răsucire. Apoi lăsați-l în față. Repetați de trei ori.  Ridicați din umeri numărând până la trei, apoi coborâți-i. Rotați umerii spre spate, cu brațele relaxate pe lângă corp. Repetați de trei ori. |
| Umeri | Apropiați omoplații cu coatele ridicate şi îndepărtate de corp. Imaginați-vă că aveți un creion între omoplați şi încercați să-l țineți şi apoi să-i dați drumul. |
| Spate | Ğineți brațele drept în față şi întindeți-le spre înainte. Ridicați brațele deasupra umerilor şi întindeți-le în sus.  Stați în poziție aşezat relaxat, cu picioarele complet pe podea. Imaginați-vă că aveți un cablu prins de cap, care vă trage în sus. Mențineți poziția până numărați la trei, apoi relaxați-vă. Repetați de trei ori. |
| Articulațiile pumnului şi mâinii | Strângeți pumnii, apoi relaxați-i îndepărtând degetele. Mențineți fiecare poziție până numărați la trei.  În poziție aşezat sau ortostatică, lăsați brațele să cadă pe lângă corp. Scuturați uşor brațele şi mâinile. |
| Membrele inferioare | În poziție aşezat, ridicați membrul inferior cu genunchiul uşor îndoit. Rotiți uşor gleznele. Întindeți degetele de la picioare şi apoi trageți-le în sus către tibie.  Ridicați-vă în picioare şi faceți câțiva paşi. |



1. Regulile referitoare la activitatea la ecrane de vizualizare (videoterminal) se aplică tuturor angajaților și personalului care desfășoară activitate pe teritoriul Companiei, în egală masură inclusiv tele-salariaților.
2. Munca în afara sediului/punctului de lucru
   * + 1. Munca în afara sediului/punctului de lucru permite angajatului desfășurarea activității atât la sediul/punctul de lucru cat și în afara lui prin munca la domiciliu sau telemunca.
       2. Această formă de organizare a muncii se va putea aplica numai în cazul funcțiunilor și categoriilor de personal care prin specificul activității permit acest lucru, neaducând societății prejudicii în buna funcționare. Categoriile de personal care fac obiectul acestui program de lucru vor fi definite prin decizie internă de către conducerea punctelor de lucru, avându-se în vedere specificul activității fiecăruia care să permită desfășuraraea activităților curente din alt loc decat sediu/punctul de lucru.
       3. Aplicarea va fi posibilă numai în condițiile în care vor fi îndeplinite condițiile solicitate de legislația în vigoare.

Obligaţiile privind SSM & SU în cazul activităților desfășurate în regim de telemunca, și/sau în afara locului de muncă organizat de angajator:

1. Obligațiile angajatorului față de telesalariați.
2. Angajatorul are următoarele obligaţii specifice privind securitatea şi sănătatea în muncă a tele-salariatului:
3. să asigure mijloacele aferente tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor şi/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, părţile putând conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condiţiilor de utilizare;
4. să instaleze, să verifice şi să întreţină echipamentul de muncă necesar, cu excepţia cazului în care părţile convin altfel;
5. să asigure condiţii pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni 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.
6. Obligațiile tele-salariatului privind SSM:
7. Tele-salariatul trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile 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 acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
8. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (a), tele-salariatul are următoarele obligaţii:
9. să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate şi la condiţiile existente la locurile desfăşurării activităţii de telemuncă şi să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii şi realizării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
10. să nu schimbe condiţiile de securitate şi sănătate în muncă de la locurile în care desfăşoară activitatea de telemuncă;
11. să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea şi sănătatea sa;
12. să îşi desfăşoare activitatea cu respectarea dispoziţiilor privind obligaţiile lucrătorilor, aşa cum sunt ele prevăzute în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum şi în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
13. să respecte regulile specifice şi restricţiile stabilite de către angajator cu privire la reţele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziţie.să utilizeze corect echipamentele de muncă;
14. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
15. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
16. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
17. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;
18. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
19. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
20. Obligaţiile privind S.U.
21. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
22. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
23. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
24. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
25. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
26. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
27. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
28. salariatul trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
29. să utilizeze doar căile de acces ale imobilului în deplină siguranţă (ex. fară a se împinge, îmbrânci, grăbi sau alerga, etc.), să nu se aplece peste balustradă şi să utilizeze balustrada de sprijin la fiecare urcare şi coborâre.
30. să nu opereze nici un fel de acțiuni de reglare , setare, pornire și oprire(cu excepția cazurilor de pericol) la rețeaua de gaze naturale sau la centrala termica, fiind obligat sa apeleze la personal specializat și abilitat în acest sens.
31. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
32. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
33. să aducă la cunoştinţă managerului direct și /sau după caz a lucratorului desemnat/serviciului extern SSM orice accidente sau vatamari suferite de propria persoană;
34. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi/ serviciul extern SSM, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor, sau pentru îndeplinirea cerințelor impuse de lege(ex. Evaluarea de riscuri și instruirea lucratorilor la locul de munca);
35. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
36. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
37. Să predea la solicitarea organelor de control abilitate dupa caz, în fotocopie angajatorului si/sau organelor de control, documentele care atesta reviziile efectuate în termen la rețeaua , instalațiile de gaze naturale și echipamentele care utilizează astfel de gaze(centrala termica, aragaz, etc.), respective autorizațiile de punere în functiune a acestor instalații precum și orice modificări s-au adus sau se aduc pe parcurs. După orice modificare sau nouă revizie la rețeaua, instalațiile și echipamentele de gaze naturale, se vor preda și angajatorului copia documentației întocmite conform legii de persoanele autorizate și abilitate în acest sens în termen de maxim 48 de ore de la întocmirea acesteia;
38. să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
39. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
40. să aducă la cunoştinţă managerului direct și /sau după caz a lucratorului desemnat/serviciului extern SU, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
41. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora şi să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă;
42. în timpul delegațiilor să comunice imediat angajatorului prin managerul direct şi/sau lucrătorilor desemnaţi/serviciului extern SSM&SU sau beneficiarilor orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie; Pe perioada cazarii la hotel sau alte spații de cazare să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi/ sau beneficiarilor/proprietarilor spațiului orice situaţie despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea personală, precum şi orice deficienţă a sistemelor și instalațiilor din spațiul de cazare;
43. îndeplineşte sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management;
44. participă la instructajele privind SSM & SU;
45. respectă măsurile SSM&SU şi normele de ordine internă şi disciplină;
46. răspunde de respectarea tuturor procedurilor specifice de lucru implementate în cadrul societăţii
47. să asigure întrebuințarea în mod corect a echipamentelor tehnice, conform instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, se va asigura că folosește inclusiv instalații electrice în stare foarte bună de funcționare fără pericole.
48. accidentele prin cădere de la același nivel sau niveluri diferite sunt produse prin cădere. Acestea se pot produce uneori pe suprafețe plane, alteori pe scări și pot avea drept urmări leziuni ale membrelor sau leziuni ale capului. Cauza frecventă a acestor accidente este de cele mai multe ori, graba. De aceea, nu este voie să se alerge pe culoare sau pe scări, salariatul trebuie să fie atent la pardoselile alunecoase și să poarte încălțăminte corespunzătoare, sau să existe covoare antiderapante, responsabilitatea în cadrul activității de telemunca desfășurată după caz la domiciliul lui, fiind exclusiv a salariatului.
49. se obligă a nu mai desfășura activitatea dacă echipamentele tehnice prezintă defecțiuni și nesiguranță în exploatare, acestea fiind returnate angajatorului.
50. salariatul este obligat să comunice imediat angajatorului orice vătămare dobândită ca urmare a desfășurării activității profesionale sau casnice după caz.
51. salariatul declară că deține toate echipamentele și instalațiile necesare pentru asigurarea unui microclimat optim în interiorul locuinței și implicit al camerei utilizate ca loc de munca în perioadele de temperaturi extreme așa cum cer dispozițiile OG 99/2000 (art. 1 alin. (2) ,, În sensul prevederilor prezentei ordonanţe de urgenţă, prin temperaturi extreme se înţelege temperaturile exterioare ale aerului, care:
52. depăşesc +37 grade C sau, corelate cu condiţii de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel;
53. scad sub -20 grade C sau, corelate cu condiţii de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel.
54. Temperaturile prevăzute la alin. (C) sunt temperaturi monitorizate şi certificate de Institutul Naţional de Meteorologie şi Hidrologie şi transmise de centrele regionale ale acestuia,,.) și va asigura funcționarea instalațiilor de încălzire și climatizare după caz în parametrii normali astfel încât să nu se atingă pragul de temperaturi extreme și orice anomalie va fi semnalată de îndată angajatorului pentru a putea lua toate măsurile impuse de lege.
55. Instalarea, verificarea și întreținerea echipamentelor:
56. Părțile vor conveni prin contractul individual de munca / actul adițional de telemunca ca fie salariatul, fie angajatorul să instaleze, să verifice şi să întreţină echipamentul de muncă necesar activității acestuia în regim de telemuncă, salariatul fiind în toate situațiile instruit în acest sens .

I. Reguli generale în caz de incendiu și alte situații de urgență

În caz de incendiu și alte situații de urgență, în scopul prevenirii unor riscuri suplimentare, asigurarea intervenției operative, limitarea și lichidarea efectelor unor elemente de forță majoră, este necesar să fie cunoscute punctele de intervenție și operațiunile ce se execută.

1. Mijloace de comunicații, telefonia fixă și mobilă:

* La nr. de telefon 112 se anunță pompierii, poliția și ambulanța. Apelul este gratuit atât de la telefonia fixă cât si de la cea mobilă.
* Defecțiuni, avarii sau alte evenimente negative la instalații: se anunță angajatorului prin intermediul managerului direct şi/sau lucrătorilor desemnaţi/serviciului extern SSM & SU sau beneficiarilor.
* Telefoane de urgență rețea de gaze naturale pentru apel local: 0265.200.928 și 0800.800.928
* Telefoane de urgență rețea electrică pentru apel local: 0264-929 și 0264-205.069

1. Instalații electrice pentru iluminat, prize, circuite de forță:

* se anunță conducerea locului de muncă și a conducătorului societății, respectiv dispeceratul electrică

1. Instalația de gaze naturale

* În caz de forță majoră sau scurgeri accidentale de gaze naturale se procedează la închiderea robinetelor: se anunță conducerea locului de muncă și a conducătorului societății.

1. Instalații de apă rece, canalizare și de încălzire

* Scurgerile accidentale de apă rece sau caldă pot provoca distrugeri de bunuri, pot afecta instalațiile electrice, aparate, echipamente și elemente de construcții.
* Se închid robineții de serviciu, robineții de siguranță, se închid vanele de secționare pe tronsoane, după caz. Inchiderea apei trebuie precedata de oprirea aparatelor specifice care utilizează apa, în special a centralei termice.

1. Căi de acces, evacuare și intervenție

* Pentru evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale se folosesc căile de evacuare obișnuite, potrivit planului de evacuare.

1. Mijloace de stingere.

* Societatea este dotată cu stingătoare amplasate în locurile menționate în “ Organizarea apărării împotriva incendiilor “ afișate la locul de muncă.

1. **Activitatea la perceperea semnalelor de alarmă de apărare civilă**
2. Măsuri generale la declansarea semnalelor de alarmă :

* întregul personal se va pregăti pentru evacuarea totală sau parțială a clădirii;
* se va păstra calmul și se vor liniști persoanele panicate.

1. Se vor asculta cu atenție măsurile și regulile transmise prin rețelele de radio și televiziune de organele abilitate și conducerea instituției care se vor comunica întregului personal. Nu se vor răspândi știri și zvonuri neverificate, false și care pot produce panică și accidente.
2. În cazul în care se comunică dispoziția de evacuare a instituției, se va pune în aplicare planul de evacuare .
3. **Exploatarea instalațiilor și echipamentelor electrice. Reglementări generale**
4. Salariatul a luat act de faptul că în conformitate cu prevederile legale în vigoare ulterioare, proiectarea și executarea de lucrări în instalațiile electrice de către persoane neautorizate fără atestat, constituie contravenție.
5. Executarea intervențiilor la instalațiile electrice (depanare, reparații, racordări, verificări, etc.) trebuie să se facă numai de către personalul calificat în meseria de electrician, autorizat și instruit pentru lucrarea respectivă;
6. Instalațiile sau echipamentele de muncă electrice trebuie să fie exploatate, întreținute, reglate, reparate și puse sub tensiune numai de către personalul calificat în meseria de electrician, autorizat din punctul de vedere al securității muncii.
7. Electrician autorizat - persoana fizică, titulară a unei legitimații emise de autoritatea competentă, autorizată în condițiile regulamentului pentru a desfășura, conform competențelor acordate, activități de proiectare/executare a instalațiilor electrice racordate la SEN;
8. Conform legislației în vigoare, numai electricienii autorizați au voie să intervină asupra instalației electrice, chiar dacă aceasta se află în interiorul locuinței dumneavoastră.
9. Un electrician autorizat are o legitimație emisă de ANRE (Autoritatea Competentă în Domeniul Energiei), care îi dă dreptul să intervină asupra instalației electrice conectata la sistemul electroenergetic național. De aceea aveți obligația, să angajați numai electricieni autorizați și dreptul să-i legitimați pe cei pe care îi chemați să vă ajute. Această obligație rezultă și din contractul pe care îl aveți cu furnizorul de energie electrică (nu vă lăsați păcăliți de meșterii care repară tot. Pentru problemele pe care le aveți, trebuie să apelați la un electrician autorizat, dacă nu vreți să aveți surprize neplăcute).
10. Legăturile la pământ și instalațiile electrice, cablurile de alimentare, prizele, întrerupătoarele etc. trebuie verificate astfel:

* zilnic, vizual;
* periodic, prin personal specializat se măsoară valoarea rezistenței de dispersie a prizei de pamant, precum și asigurarea continuității la instalațiile electrice.

Măsurarea rezistenței de dispersie pentru instalația de legare la pamânt se face:

* în instalații subterane și în instalații locale de legare la pamant, cel putin de doua ori pe an;
* la rețelele generale de legare la pamant, cel puțin o dată pe an.

1. Instalațiile sau echipamentele de muncă electrice trebuie să fie verificate la recepție, înainte de punerea în funcțiune și apoi periodic în exploatare, precum și după fiecare reparație sau modificare, fiind interzisă punerea sub tensiune a instalației, utilajului sau echipamentului care nu a corespuns la una dintre aceste verificări. Verificarea Periodică a Instalațiilor Electrice trebuie executată deoarece prin aceasta putem evita situații neplăcute cum ar fi de exemplu: incendii, electrocutări, deconectări în alimentarea cu energie. Verificările periodice PRAM pot constituii obiective de control ale instituțiilor abilitate ale statului . Verificarea periodică a instalațiilor electrice este necesară, deoarece toate instalațiile se deteriorează din cauza unui număr de factori cum ar fi încărcare excesiva a circuitelor, uzura echipamentelor, coroziune , îmbătrânirea izolațiilor. În consecință legislația prevede că instalațiile electrice trebuie să fie menținute într-o stare corespunzătoare de siguranță, iar pentru aceasta ele trebuie să fie inspectate și testate periodic. Aceste verificări cuprind o serie de măsurători cum sunt: rezistența de izolație, impedanța de buclă, curentul de scurtcircuit, rezistența de dispersie a prizelor de pamant, continuitatea centurii de împământare, verificarea aparatelor de protecție inclusiv a disjunctoarelor diferențiale. În urma analizării acestor măsurători se emit Rapoartele de încercări pentru instalația verificată, rapoarte care certifică starea instalațiilor și echipamentelor electrice.

**III. Exploatarea instalațiilor și echipamentelor electrice. Reguli de siguranţă energie electrică**

1. **Utilizaţi în siguranţă instalaţiile de energie electrică:**
2. Nu folosiţi instalaţii electrice improvizate;
3. Nu interveniţi asupra contorului;
4. Orice modificare a instalaţiei de utilizare din gospodărie poate fi făcută doar cu avizul distribuitorului de energie şi doar de personal autorizat;
5. Intervenţiile persoanelor neavizate în reţeaua de distribuţie a energiei electrice reprezintă risc major de accidente fatale;
6. Efectuaţi verificarea instalaţiei de utilizare odată la doi ani, cu personal autorizat;
7. Utilizaţi doar siguranţe calibrate la tabloul electric din locuinţă;
8. Instalaţi şi utilizaţi aparatura electrocasnică respectând indicaţiile producătorului din prospectul produsului;
9. Verificaţi periodic cordoanele de legătură ale aparatelor electrice şi înlocuiţi-le atunci când sunt uzate;
10. Nu utilizaţi receptoare electrice neomologate;
11. Amplasaţi şi utilizaţi aparatele electrice departe de apă – majoritatea accidentelor de natură electrică se produc din cauza folosirii curentului electric în apropierea sau în contact cu apa;
12. Nu executaţi lucrări de construcţii sau săpături, nu înfiinţaţi plantaţii şi nu depozitaţi materiale în vecinătatea reţelelor de distribuţie fără aviz din partea companiei noastre;
13. Respectaţi indicaţiile inscripţiilor de avertizare amplasate pe instalaţiile de distribuţie;
14. Nu aruncaţi obiecte peste reţelele electrice de distribuţie şi nu interveniţi asupra acestora;
15. Nu deterioraţi construcţiile, îngrădirile sau inscripţiile de identificare şi avertizare aferente reţelelor electrice de distribuţie;
16. Nu limitaţi şi nu îngrădiţi accesul angajaţilor noştri la instalaţiile de distribuţie prin execuţia unor lucrări în proximitatea acestora;
17. Nu interveniţi, nu forţaţi blocajele instalaţiilor electrice;
18. Nu atingeţi stâlpii, nici conductoarele (firele), chiar căzute la pământ;
19. Nu atingeţi tablourile electrice, firidele sau cutiile de distribuţie;
20. Nu vă urcaţi pe stâlpii liniilor electrice aeriene;
21. Nu manevraţi obiecte metalice (schele, scări, ţevi, sârme etc.) în apropierea sau sub liniile electrice aeriene;
22. Nu manevraţi unelte de pescuit din fibră de carbon sub/sau în apropierea liniilor electrice aeriene;
23. Nu încercaţi sustragerea de elemente componente ale instalaţiilor de distribuţie;
24. Construcţiile ilegale în vecinătatea reţelelor de energie electrică prezintă un risc major.
25. Instalațiile (inclusiv prizele) electrice şi alte dotari ce aparțin salariatului, sunt în responsabilitatea acestuia.
26. Nu utilizați instalații electrice cu defecte.
27. Asigurati-va ca echipamentul electric este oprit înainte de a fi verificat.
28. Nu executați lucrări pentru remedierea unor defecţiuni la echipamentele electrice, lucrări care, pe lângă faptul că necesită cunoştinţe de specialitate, nu intră în atribuţiile dumneavoastră.
29. Verificaţi vizual cablurile care se conectează la prize, de la echipamentele electrice puse la dispoziție de către angajator, sa nu fie deteriorate. În cazul în care sunt deteriorate, NU LE UTILIZAȚI și comunicați imediat managerului direct pentru a fi remediate sau înlocuite.
30. Verificaţi prizele dacă sunt corect cablate şi întreţinute.
31. Reparați echipamentele electrice care vă aparțin și care va pot vătăma în timpul telemuncii. Astfel prin reparație se înțelege luarea tuturor măsurilor prin personal calificat, instruit și autorizat, în vederea remedierii tuturor pericolelor generatoare de posibile accidente.
32. NU INTERVENIȚI LA INSTALAȚIILE ELECTRICE! PERICOL DE ELECTROCUTARE! PERICOL DE DECES!
33. Verificaţi cablurile electrice sa nu traverseze căile de acces, feriti-le din drum, pentru a preveni accidentele. PERICOL DE ÎMPIEDICARE ! PERICOL DE ELECTROCUTARE!
34. **Exploatarea instalațiilor și echipamentelor de gaze naturale:**

***I. Reglementări generale***

1. Respectarea instrucţiunilor de utilizare a gazelor naturale, precum şi apelarea la specialişti în cazul modificărilor la instalaţiile interioare de utilizare a gazelor naturale sunt condiţii obligatorii de respectat care sunt absolut necesare pentru a elimina posibilitatea de producere a unor evenimente grave. Cei care recurg la improvizaţii trebuie să înţeleagă că-şi riscă nu doar propria viaţă, ci şi pe cea a membrilor familiei şi a vecinilor.
2. “Dat fiind riscul major de producere a unor explozii sau incendii din cauza manevrării necorespunzătoare a aparatelor alimentate cu gaze naturale, în special maşini de gătit de tip aragaz sau sobe, centrale termice, etc. consumatorii trebuie să fie atenţi la modul de aprindere a arzătoarelor, astfel încât să nu genereze acumulări de gaze.
3. Instalaţiile interioare de utilizare a gazelor naturale se pot degrada în timp, rezultând îmbinări slăbite, robineţi care nu mai prezintă o etanşeitate completă, fisuri etc. – iar acestea pot duce la acumulări de gaze. De aceea, este absolut necesară efectuarea verificărilor şi reviziilor periodice la instalaţiile de gaz. Potrivit prevederilor legale, verificarea se efectuează obligatoriu o dată la doi ani, iar revizia o dată la zece ani de către firme specializate în domeniu, responsabilitatea pentru efectuarea acestora revenind consumatorilor.
4. Identificarea societăţilor/persoanelor autorizate să efectueze verificări şi revizii periodice la instalaţiile de utilizare a gazelor naturale se poate face de către consumator prin consultarea Centrelor de Relaţii Clienţi ale furnizorului de gaze naturale sau prin accesarea website-ului Autorităţii Naţionale de Reglementare în domeniul Energiei (www.anre.ro).
5. Informaţii privind societăţile autorizate să efectueze verificări periodice ale centralelor termice şi ale altor aparate alimentate cu gaze naturale se pot obţine accesând website-ul Inspecţiei de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune şi Instalaţiilor de Ridicat ([**www.iscir.ro**](http://www.iscir.ro/)).

***II. Reguli de siguranţă gaze naturale***

**1. Utilizaţi în siguranţă instalaţiile de gaze naturale:**

* Verificaţi şi curăţaţi coşurile de fum de două ori pe an, obligatoriu înaintea sezonului rece.
* Nu lăsaţi focul nesupravegheat
* Nu obturaţi canalul de fum
* Asiguraţi ventilarea permanentă a încăperilor în care sunt instalate aparate cu flacără liberă
* Aerisiţi încăperile înainte de aprinderea focului
* Apelaţi imediat numerele de urgenţă atunci când sesizaţi miros specific
* Nu folosiţi improvizații, ele sunt un pericol permanent de explozii ce pot genera pierderi materiale şi chiar umane

**2. Ce trebuie să faceţi dacă simţiţi miros de gaz?**

* Nu intraţi în panică!
* Nu deschideţi întrerupătoarele electrice şi evitaţi folosirea telefoanelor mobile!
* Deschideţi uşile şi ferestrele pentru aerisirea încăperilor!
* Nu aprindeţi chibrituri, brichete sau orice alte surse de foc!
* Evacuaţi imediat încăperea sau clădirea!
* Închideţi robinetul de gaz situat la intrarea în imobil!
* Apelaţi imediat, din exteriorul clădirii, numerele de urgenţă!

***Capitolul III.*** ***REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII***

**Art. 50** **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii**

**A. Reguli generale**

(1) Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înţelege situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înţelege situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

c) prin hărţuire se înţelege situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

d^1) prin hărţuire psihologică se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d^2) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;

d^3) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;

e) prin acţiuni pozitive se înţelege acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înţelege discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

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

i) prin statut familial se înţelege acel statut prin care o persoană se află în relaţii de rudenie, căsătorie sau adopţie cu altă persoană;

i^1) prin stereotipuri de gen se înţelege sistemele organizate de credinţe şi opinii consensuale, percepţii şi prejudecăţi în legătură cu atribuţiile şi caracteristicile, precum şi rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile şi bărbaţii;

j) prin statut marital se înţelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorţat/ă, văduv/ă.

k) prin bugetare din perspectiva de gen se înţelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieţii femeilor şi bărbaţilor şi alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi;

l) prin violenţă de gen se înţelege fapta de violenţă direcţionată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenenţa de sex. Violenţa de gen împotriva femeilor este violenţa care afectează femeile în mod disproporţionat. Violenţa de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violenţa domestică, violenţa sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forţată, avortul forţat şi sterilizarea forţată, hărţuirea sexuală, traficul de fiinţe umane şi prostituţia forţată.

m) prin «concediu de îngrijitor» se înţelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie ca lucrătorul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;

n) prin sintagma «formule flexibile de lucru» se înţelege posibilitatea lucrătorilor de a-şi adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

(2) Constituie discriminare bazatã pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

(3) Societatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel, relatiile de munca din cadrul societatii nu sunt conditionate:

a) de apartenenta salariatului la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varstă, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

e) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

f) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

g) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

i) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 5 alin. (2) din Codul muncii, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

j) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

k) 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 art. 5 alin. (2) din Codul Muncii, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

l) Orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din codul muncii este interzis.

m) În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

n) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul art. 6 alin. (4) din codul muncii, se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

(4) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului societatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare. Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

(5)Societatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc angajatii societatii. Societatea ofera si garanteaza posibilitati egale de angajare tuturor persoanelor care candideaza pe un post vacant din cadrul acesteia. De asemenea, societatea asigura posibilitati egale de promovare tuturor salariatilor in functie de nevoile de activitate si cu respectarea prevederilor legale privind discriminarea in munca. Printre principiile de recrutare si promovare ale societatii fac parte: principiul tratamentului nediscriminatoriu, principiul legalitatii, principiul egalitatii sanselor, precum si principiul evitarii conflictelor de interese.

(6) Societatea incurajeaza, sprijina si garanteaza diversitatea fortei de munca actuale si a celei potentiale si isi asuma obligatia sa asigure oportunitati egale, in conditiile prevazute de legislatia romana privind sanctionarea discriminarii in raporturile de munca.

(7) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a)alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b)angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c)venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d)informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e)promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f)condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g)beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h)organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i)prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(8) Angajatorii sunt obligaţi să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor.

(9) Angajatorii sunt obligaţi să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

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

a)anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

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

c)stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d)stabilirea remuneraţiei;

e)beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

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

g)evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h)promovarea profesională;

i)aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

(11) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

(12) Este considerată discriminare orice dispoziţie de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

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

(14) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creşterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002.

(15) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

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

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;

c) salariatul se află în concediu paternal.

d) salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;

e) salariata/salariatul şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(18) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin (17) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

(19) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei.

(20) La revenirea la locul de muncă în condiţiile prevăzute la alin. **(19)** , salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare şi funcţionare şi nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare. În acest sens la nivelul angajatorului ...........................................SRL acest program este stabilit la .........zile lucratoare

(21) Potrivit art. 25 din OUG nr. 111/2010 modificată, angajatorul are obligaţia de a aproba concediul pentru creşterea copilului prevăzut la art. 2 alin. (1) şi la art. 11 alin. (1) lit. a). Conform OUG nr. 111/2010 art. 25 alin (2) este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

**a)** salariatei/salariatului care se află, după caz, în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

**b)** salariatei/salariatului care se află în plata stimulentului de inserţie prevăzut la art. 7 alin. (1) şi (2) din OUG nr. 111/2010;

**c)** salariatei/salariatului care se află în concediul pentru creşterea copilului prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 111/2010;

**(22)** Conform OUG nr. 111/2010 prevederile alin. (21) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condiţiile legii, şi nici în situaţiile prevăzute la art. 90 alin. 2 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările şi completările ulterioare.

**(23)** Conform OUG nr. 111/2010 în cazul persoanei îndreptăţite care are calitatea de salariat şi care se întoarce la activitatea profesională pentrua obţine stimulentul de inserţie acordat în condiţiile art. 7, din OUG nr. 111/2010 cu modificarile ulterioare aceasta are obligaţia de a anunţa, în scris, angajatorul cu cel puţin 30 de zile înainte intenţia de reluare a raportului de muncă sau de serviciu.

**(24)** Conform OUG nr. 111/2010 este interzis angajatorului să restricţioneze accesul salariatei/salariatului la acordarea stimulentului de inserţie, dacă aceasta/acesta şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (23).

(25) Societatea ia decizii de angajare/promovare strict pe baza criteriilor profesionale (cunostinte, abilitati, aptitudini). Societatea nu va face nici un fel de discriminare pe baza de rasa, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, handicap - daca acesta permite indeplinirea muncii ce se incredinteaza, boala cronica necontagioasa, apartenenta la o categorie defavorizata, varsta, caracteristici genetice, culoare, apartenenta nationala, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitatea sindicala sau orice alt criteriu care are ca scop sau ca efect restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor recunoscute de catre lege.

(26) Discriminarea salariatilor nu va fi permisa in societate. Politica societatii este sa nu faca discriminari in relatiile de munca cu salariatii. Salariatii vor fi tratati, in totalitatea lor, in mod egal, corect si cu respect. Printre responsabilitatile salariatilor societatii sunt:

• sa isi trateze colegii cu respect si fara a face discriminari;

• salariatii trebuie sa se comporte responsabil astfel incat sa nu isi expuna colegii la riscuri.

(27) Fara a constitui o discriminare directa sau indirecta, societatea poate sa stabileasca o serie de criterii care sunt obiective si rezonabile pentru domeniul respectiv (de exemplu cunoasterea limbii romane si/sau a uneia straine).

(28) Societatea se angajeaza sa trateze corect toti salariatii respectandu-le dreptul la intimitate, siguranta la locul de munca, dreptul de a se exprima liber si de a lucra intr-un mediu profesional obiectiv. Revine fiecaruia obligatia de a asigura un mediu profesional nediscriminatoriu, nefiind tolerate atitudini care, direct sau indirect, conduc la discriminari bazate pe vreunul dintre criteriile enumerate mai sus.

1. **Politica de protejare împotriva represaliilor**

1. Raportarea interna a unui caz de conduita inacceptabila poate fi privita cu suspiciune de catre salariati de teama repercursiunilor. Societatea respinge orice fel de astfel de practica represiva fata de angajatii care raporteaza conduite inacceptatibile si va lua masuri disciplinare inclusiv incetarea contractului individual de munca/contractului comercial, daca va fi cazul, impotriva oricarei persoane care se angajeaza in represalii, hartuire sau incercarea de a mitui un salariat/colaborator care a adresat o plangere cu buna credinta.
2. Raportarea unei probleme proprii nu va oferi imunitate salariatului, dar anuntarea la timp poate constitui o circumstanta atenuanta. Raportarea unei probleme a unei alte persoane se va face cu asigurarea confidentialitatii asupra persoanei care raporteaza. Toti salariatii au responsabilitatea de a respecta politica de protejare impotriva represaliilor.
3. Conform art. 11 din Legea nr. 319/2006 cu modificarile ulterioare lucrătorii care, în cazul unui pericol grav şi iminent, părăsesc locul de muncă şi/sau o zona periculoasa nu trebuie să fie prejudiciati şi trebuie să fie protejati împotriva oricăror consecinţe negative şi nejustificate pentru aceştia. Conform NORMEI METODOLOGICE din 11 octombrie 2006 de aplicare a Legii nr. 319/2006 starea de pericol grav şi iminent de accidentare, astfel cum este el definit la art. 5 lit. l) din lege, poate fi constatată de către orice lucrător din întreprindere şi/sau unitate, lucrător al serviciului extern de prevenire şi protecţie cu care întreprinderea şi/sau unitatea a încheiat contract, precum şi de către inspectorii de muncă. La constatarea stării de pericol grav şi iminent de accidentare se vor lua imediat următoarele măsuri de securitate:

a)oprirea echipamentului de muncă şi/sau activităţii;

b)evacuarea personalului din zona periculoasă;

c)anunţarea serviciilor specializate;

d)anunţarea conducătorilor ierarhici;

e)eliminarea cauzelor care au condus la apariţia stării de pericol grav şi iminent.

(4) Angajatorul trebuie să se asigure ca, în cazul unui pericol grav şi iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când şeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toţi lucrătorii sunt apţi să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoştinţele lor şi cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecinţele unui astfel de pericol. Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciati pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepţia situaţiilor în care aceştia acţionează imprudent sau dau dovada de neglijenţa grava.

1. **Investigarea, constatarea și sancționarea faptelor de discriminare**
2. Pentru analizarea cât mai corectă a cazurilor și pentru luarea deciziilor în cazul petițiilor primite sau autosesizărilor, Conducerea angajatorului dispune de măsuri pentru a investiga cazurile, în urma cărora aceasta constată existența sau nu a faptei de discriminare și după caz, sancționarea acesteia.
3. Orice salariat care se consideră discriminat poate să formuleze o sesizare/reclamație care va fi adresată conducerii angajatorului printr-o adresă scrisă depusă și înregistrată la angajator, ori după caz trimisă ca document scanat și semnat de persoana care se consideră prejudiciată, la adresa de email ........................@............................... cu identificarea completa a expeditorului (numele și prenumele, adresa, funcția, etc. furnizând orice date și/ sau documente pe care le consideră relevante), conducerea urmând a verifica prealabil veridicitatea semnăturilor și a expeditorului pentru a putea iniția o investigație, iar după această etapă în cazul realității datelor și/sau înscrisurilor se va declanșa de îndată o investigație temeinică și bine documentată în urma căreia se va constata existența sau nu a faptei de discriminare și după caz, sancționarea acesteia.
4. Angajatorul pe cât este posibil va investiga și va da un răspuns expeditorului cu maximă celeritate, dar ca regulă nu mai târziu de 30 de zile de la înregistrarea sesizării/reclamației, depășirea acestui termen făcându-se doar în situații foarte bine motivate care determină o analiză și o investigație ce nu se poate finaliza în cele 30 de zile inițial stabilite ca regulă de bază.
5. După finalizarea investigației, rezultatele acesteia se vor comunica către persoana care s-a considerat prejudiciată în termen de maxim 5 zile lucrătoare, urmând a se lua toate măsurile legale, inclusiv după caz sancționarea disciplinară a persoanelor găsite vinovate. În toate cazurile angajatorul va respecta prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/27.04.2016 și va asigura gestionarea și prelucrarea datelor personale, în conformitate cu legislația în vigoare.
6. **Hărţuirea**

Hartuirea este reprezentata de orice comportament implicit sau explicit care care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. Orice fel de comportament sau insinuare de acest gen, indiferent daca este implicita sau explicita, constituie abatere disciplinara grava.

(1) Hartuirea poate lua urmatoarele forme, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

a) Comportament care arata ostilitate sau aversiune fata de un individ din cauza statutului sau special;

b) Impunerea necuvenita a unui comportament ca un termen, conditie implicita sau explicita a angajarii (ex. promovare, pregatire, plata, responsabilitati, etc);

c) Comportament care afecteaza in mod substantial performana muncii individului sau creaza un mediu de lucru neplacut sau ostil;

d) Comportament de amenintare, constrangere, intimidare, umilire, realizate de catre o persoana care abuzeaza de functia indeplinita la locul de munca, cu scopul de a obtine anumite beneficii din partea persoanei hartuite.

(2) Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat, de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre urmatoarele forme:

a) conduita ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi.

(3) Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul legii, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

(4) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărţuirii morale la locul de muncă.

(5) Angajații care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi al regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(6) Angajatorul are obligaţia de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unităţii, de sancţiuni disciplinare pentru angajații care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(7) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

(8) Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.”

(9). Avand in vedere ca hartuirea reprezinta o violare a valorilor individuale si sociale, nu este tolerata hartuirea salariatilor la locul de munca sau in situatii legate de serviciu. Hartuirea nu va fi permisa sau trecuta cu vederea de societate, indiferent daca la baza ei sta diferenta de rasa, culoare, etnie sau nationalitate, varsta, sex, orientare sexuala reala sau suspectata, religie, handicap sau o alta caracteristica personala.

(10) Este interzisa utilizarea proprietatii societatii pentru derularea de activitati sau initiative care urmaresc sau au ca efect hartuirea. Angajatorul interzice categoric orice forma de discriminare si/sau hartuire asa cum sunt definite de Legea nr. 202/2002, Codul Muncii, Constitutia Romaniei si toata legislatia conexa nationala si a Uniunii Europene

***Capitolul IV . DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR***

**Art. 51** Drepturile şi obligaţiile societăţii şi ale salariaţilor săi

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

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;

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

e) sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și Regulamentului Intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

g) să evalueze realizarea obiectivelor de performanță individuală ale salariaților, după criteriile de evaluare a realizării acestora stabilite prin contractul individual de munca și regulamentul intern.

**2. Angajatorului îi, revin, în principal, următoarele obligații:**

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

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

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

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

g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la **art. 39 alin. (1) lit. m^1) din codul muncii.**

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

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

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

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**4. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

1. obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a îndeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului;
2. obligatia de a respecta disciplina muncii, inclusiv respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu;
3. obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern , Contractul Colectiv de Munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca.
4. obligatia de fidelitate fata de Angajator în executarea atributiilor de serviciu potrivit prezentului Contract;
5. obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii din unitate
6. obligatia de a se asigura ca munca sa si activitatea Angajatorului nu sunt afectate de conditia fizica si/sau psihica în care se afla.
7. obligatia de a realiza obiectivele de performanta individuala si de a se supune criteriilor de evaluare a realizarii acestora
8. Obligatia de a respecta principiile unitatii din care se exemplifica nelimitativ urmatoarele :

* deplina conformare cu fiecare si toate normele care guverneaza profesia;
* deplina conformare cu fiecare si toate regulamentele, regulile, normativele, politicile, procedurile si circularele interne ale Angajatorului cu privire la organizarea si la desfasurarea activitatii;
* participarea la forme de perfectionare profesionala continua de calitate, in conformitate cu normele stabilite de catre Angajator; respectarea ghidurilor si proiectelor si procedurilor care ii guverneaza activitatea;
* adaptabilitate;
* asumarea responsabilitatilor;
* realizarea de activitati avand drept scop imbunatatirea calitatii muncii;
* capacitatea de a rezolva problemele; capacitatea de implementare;
* capacitatea de autoperfectionare, de informare permanenta cu privire la noutatile aparut si de valorificare a experientei dobandite;
* capacitatea de analiza si sinteza;
* creativitate si spirit de initiativa; capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
* capacitatea de a comunica, in principal cu clientii si cu colegii;
* capacitatea de a lucra in echipa; competenta in redactare;
* capacitatea de indrumare;
* abilitati in utilizarea calculatorului si a echipamentelor informatice;
* respectul fata de lege si loialitate fata de interesele firmei;
* capacitatea de consiliere;
* capacitatea de a lucra independent;
* conduita in timpul serviciului.

1. obligatia asumata conform actelor aditionale in cazurile privind formarea profesionala, conform art. 198 din Codul muncii.
2. obligatia de a respecta secretul de serviciu, precum si deplina confidentialitate cu privire la orice informatii de care ia cunostinta in timpul muncii sale, atat cu privire la Angajator, cat si cu privire la clientii Angajatorului;
3. Salariatului ii revine obligatia de a respecta confidentialitatea datelor si informatiilor aflate in proprietatea Angajatorului sau privind orice aspecte legate de activitatea Angajatorului, precum si, in cele mai stricte conditii prevazute de lege si de deontologia profesiei, de a respecta confidentialitatea datelor si informatiilor cu privire la proiectele si clientii Angajatorului, Salariatul neavand dreptul de a divulga în nici o împrejurare unor terte persoane, atat pe durata de derulare a contractului, cat si dupa încetarea acestuia, date sau informatii de care a luat cunostintã în timpul executãrii contractului de munca, respectiv informatii, documente, fapte sau date confidentiale aflate in proprietatea Angajatorului sau a clientilor.
4. Salariatul se obliga sa pastreze confidentialitatea informatiilor in posesia carora intra ca urmare a desfasurarii colaborarii sale cu Angajatorul, astfel incat sa nu lezeze interesele legitime ale Angajatorului sau ale clientilor Angajatorului.
5. Salariatul va raspunde pentru eventualele incalcari ale obligatiei de pastrare a confidentialitatii savarsite atat cu intentie, cat si din culpa, indiferent de modalitatea in care aceste incalcari ale obligatiei de pastrare a confidentialitatii s-au produs (in scris, verbal, prin mijloace electronice sau prin orice alte mijloace).
6. Salariatul va actiona în permanenta în baza principiului bunei credinte, respectand deplina confidentialitate a relatiei sale cu Angajatorul si abtinandu-se de la orice activitate care ar prejudicia în orice fel interesele clientilor Angajatorului.
7. Salariatii, in cazul nerespectarii clauzei de confidentialitate, vor raspunde disciplinar in fata Angajatorului. Separat si in plus fata de raspunderea disciplinara dupa caz, Salariatul va fi obligat potrivit legii la plata de daune – interese corespunzatoare prejudiciului pe care l-a produs Angajatorului in cazul nerespectarii clauzei de confidentialitate, respectiv, cumulativ, la plata de daune – interese corespunzatoare prejudiciului pe care l-a produs clientilor Angajatorului prin eventuala incalcare a obligatiei de a respecta deplina confidentialitate a informatiilor de care ia act)
8. Salariatul este obligat să respecte dispozitiile si deciziile angajatorului cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor și sa primeasca aceste documente. Comunicarea se predă de regulă personal salariatului cu semnătură de primiresau după caz pe cale electronica, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată și/sau executor judecatoresc la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta. În acest sens refuzul nejustificat si nemotivat de a primi orice decizie sau orice document emis de angajator sub rezerva legalităţii ce trebuie comunicat salariatului constituie abatere disciplinara.
9. Salariatul este obligat să respecte obligatia de a primi actele de delegare si de a se deplasa la locul de munca indicat de angajator pentru delegare, in conditiile in care art. 43 coroborat cu art. 42 din Codul Muncii republicat si modificat dau dreptul angajatorului de a modifica unilateral locul muncii si contractul individual de munca implicit prin delegarea sau detaşarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă. In acest sens, potrivit art 43-44 din Codul Muncii nu exista posibilitatea legala de a refuza delegarea daca aceasta este dispusa conform art. 44 cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia, in schimb refuzul de a primi actele de delegare si de a accepta delegarea initiala de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni constiuie abatere disciplinara.
10. Salariatul este obligat să respecte procedurle interne de inregistrare a actelor si de a primi numar de inregsitrare;
11. Salariatul este obligat să respecte dispozitiile si deciziile angajatorului cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor și sa primeasca aceste documente. Comunicarea se predă de regulă personal salariatului cu semnătură de primire sau după caz pe cale electronica, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată și/sau executor judecatoresc la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta. În acest sens refuzul nejustificat si nemotivat de a primi orice decizie sau orice document emis de angajator sub rezerva legalităţii ce trebuie comunicat salariatului constituie abatere disciplinara.
12. ț)Salariatii nu au voie sa scoata din birou/ sediu/incinta locului de munca/ incinta companiei nici un fel de acte, documente, informatii, bunuri, etc. care apartin companiei fara a avea prealabil acordul angajatorului sau fara ai fi date de angajator salariatului in acest scop. Orice incalcare a acestei interdictii reprezinta abatere disciplinara grava.
13. ț) Salariatii nu au voie sa efectueze pe nici o cale si prin nici un mijloc copii (inclusive fotocopii, inregistrari video/audio, etc. )dupa acte , documente, materiale, informatii fara acordul prealabil al angajatorului, indiferent de tipul si destinatarul acestora ,chiar si a propriilor acte din dosarul de personal, pentru care reglementarile in vigoare prevad sa existe o solicitare scrisa din partea salariatului la care angajatorul este obligat sa dea curs.
14. Copii ale documentelor existente în dosarul personal sunt eliberate de angajator în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator
15. Salariatii sunt obligati sa respecte si sa aplice cu strictete prevederilo REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice înceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)-GDPR, a celor nationale si a celor interne privind protectia acestor date si aplicarea acestui regulament european.
16. Salariatul este obligat să se prezinte la instructajele periodice şi la evaluările profesionale, psihologice şi medicale programate de conducerea companiei;
17. Salariatul este obligat să predea echipamentul de lucru, echipamentul de protecție sau orice alt echipament ori alte bunuri primite de la angajator pentru desfășurarea activității (exemplu neexhaustiv: după caz laptop, telefon mobil, aparatura de birou, imprimanta, ecran protectie, autoturism de serviciu etc.) la încetarea contractului individual de muncă sau după caz la orice solicitare a conducerii angajatorului de a se restitui bunul aflat in proprietatea exclusiva a angajatorului indiferent de forma în care a fost inmanat salariatului(comodat, predare -primire pe baza de proces verbal, închiriere etc.)

***Capitolul V. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR***

**Art. 52** Procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

1. Cereri/sesizări/reclamații

I. Reguli Generale

(1) Salariatul sau după caz sindicatul ori reprezentanții salariaților au dreptul de a adresa sub forma de petiție Conducerii Societăţii sau persoanelor abilitate conform prezenței norme, orice cerere/ reclamație /sesizare / informare/ propunere, etc. cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Pentru a putea fi considerată validă, petiţia trebuie să conţină un minim de informaţii:

a) Datele minimale de identificare (nume prenume, adresa, CNP, denumire exacta , adresa si codul fiscal a oricărei entități juridice alta decat persoanele fizice) şi de contact ale petentului atat persoana fizica cat și juridică (Ex. Adresa sediu, adresa de corespondență, adresa posta electronica, nr. tel/fax, etc.); în cazul lipsei unor date minimale de contact, răspunsul adresat petentului va fi transmis luandu-se in considerare orice date de contact disponibile (de ex.: adresa expeditorului menționată pe plic, nr. de transmitere fax, adresa de transmitere e-mail etc.);

b) Obiectul petiţiei (în descriere sintetică), inclusiv informaţiile minimale în vederea identificării situaţiei reclamate şi motivele petiţiei;

c) Data; în cazul lipsei datei, se va considera ca data a petiţiei data înregistrării acesteia la Societate;

d) Semnătura salariatului persoana fizica, iar în cazul sindicatului sau a altor entități juridice, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite în acest sens și / sau existența ștampilei (cu excepția cand sunt trimise prin poșta electronică internă);

(3) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare și / sau de contact minimale ale petentului nu se iau în considerare şi se clasează.

II. Procedura de înregistrare

(1) Cererile care au un caracter general/ sesizările/reclamațiile salariatului se depun în scris semnate de petent la registratură sau secretariat, ori după caz, în situația trimiterii prin poșta electronică sau fax, aceste vor avea caracter de atașament ca document scanat și semnat de petiționar, iar ca ultima cale de transmitere prin posta scrisă cu o confirmare de primire ca document semnat de petiționar. În toate cazurile, angajatul ocupant al acestor posturi are obligaţia de a înregistra documentul prezentat de petiționar, fără a interveni asupra conţinutului neavând dreptul să refuze înregistrarea, iar la solicitarea petentului trebuie să comunice numărul şi data înregistrării la firmă.

(2) Cererile care sunt specifice procesului muncii sau de orice altă natură a cărei soluționare ține de compartimentul unde activează salariatul, se vor trimite doar prin poșta electronică internă sau se vor înmâna în scris semnate de petent, ca primă opțiune către șeful ierarhic direct, sau în lipsa acestuia, către șeful de departament, ori către departamentul HR, iar în ultimă instanță către conducerea executivă (în acest ultim caz se depune direct de salariat sau sindicat la registratura unității). În cazul adresarii petiția utilizând poșta electronică, atata trimiterea de la petent cât și către destinatar se va folosi exclusiv poșta electronică internă a firmei (este interzis a se trimitere în interes de serviciu orice cerere , solicitare sau document de pe poșta electronică privată sau către poșta electronică privată a persoanelor abilitate să primească petiția). Acolo unde nu există alocat un cont de email intern, comunicarea se va realiza exclusiv în scris între cele două părți.

(3) Fiecare din persoanele mandatate să primească cererile (șef ierarhic), ori cele care ocupă funcțiile de conducere în departamentul specific, de unde provine cererea, sau după caz fac parte din departamentul HR, au obligația să înregistreze cu număr și dată de intrare în registrul intern al departamentului, sau după caz la registratura unității, orice cerere, adresa, sesizare, mesaj sau document depus de salariat sau sindicat în legătură cu procesul specific de muncă indiferent de calea de comunicație,.

III. Soluționare

(1) Cererea va fi soluţionată ca regulă în maxim 30 de zile de către persoana sau comisia însărcinată în acest sens de conducerea societății sau după caz de persoana care are în subordine salariatul respectiv și gestioneaza situatia faptica de la locul de muncă cu asumarea răspunderii pentru acel salariat sau departamentul care îl conduce și reprezintă.

(2) Răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la soluționare după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducerii societăţii.

(3) Conducerea Societăţii poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului ori altor persoane sau compartimente și după caz instituții publice competente, lămuriri suplimentare în situații grave sau deosebit de complexe, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns, decât în situații excepționale când situația faptică nu permite finalizarea analizei în cele 30 de zile inițiale. Și în acest caz prelungirea va fi maxim încă 15 zile fata de cele inițiale ca regulă, însă prin excepție dacă răspunsul depinde de alte instituții publice sau foruri legale competente care încă nu au formulat un punct de vedere până la la împlinirea cumulată a celor 45 de zile, răspunsul se va emite în 5 zile lucrătoare de la primirea acelui punct de vedere de la instituția publică sau forul competent conform legii .

IV. Expedierea răspunsului

(1) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului sau entității ce a formulat cererea/sesizarea / reclamaţia, de regulă în funcție de importanță, dispoziția primită sau modalitățile în care a fost adresată societății petiția, căile de comunicare fiind următoarele:

a. Prin poșta electronică internă ca mesaj în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare cu semnatura electronica.

b. Scanat ca atașament dacă se trimite prin poșta electronică privată dacă s-a declarat o astfel de adresă de email,(cu mențiunea că această trimitere se utilizează exclusiv numai atunci când salariatul nu deține o adresa electronică internă) și personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii, în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare;

c. Scanat ca atașament dacă se trimite prin poșta electronică privată dacă s-a declarat o astfel de adresă de email,(cu mențiunea că această trimitere se utilizează exclusiv numai atunci când salariatul nu deține o adresa electronică internă și numai, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul) și prin poșta scrisă depunând răspunsul la poștă în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

d. Scanat ca atașament prin poșta electronică privată dacă s-a declarat o astfel de adresă de email (cu mențiunea că și această trimitere se utilizează exclusiv numai atunci când salariatul nu deține o adresa electronică internă și numai, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul) și prin fax sub regim de scrisoare, în termenul de 5 zile lucrătoare de la soluționare cu printarea raportului din memoria internă a faxului.

**B. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ**

1. **Reguli generale/definire termeni**
2. Prin conflicte de muncă se înţelege conflictele dintre salariaţi şi angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfăşurarea raporturilor de muncă.
3. Accesul neîngrădit la justiţie este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia.
4. În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile **pot** cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
5. Prin conciliere, în sensul legii, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.
6. Consultantul extern specializat în legislaţia muncii prevăzut la alin. (4), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora. Onorariul trebuie să fie rezonabil şi să ţină cont de natura şi de obiectul conflictului.
7. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opţiuni, cu respectarea prevederilor alin. (8).
8. Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern pe care îl va împuternici în acest sens.
9. Consultantul extern este obligat ca, prin exercitarea în limitele legii şi cu bună-credinţă a atribuţiilor profesiei, să asigure servicii de calitate. Consultantul extern trebuie să depună toate diligenţele necesare în vederea prestării unui serviciu de calitate în condiţii de siguranţă, respect reciproc, egalitate de şanse, corectitudine profesională şi procedurală. Consultantul extern trebuie să conducă procesul de conciliere în mod nepărtinitor şi să asigure un permanent echilibru între părţi.Consultantul extern are obligaţia să refuze preluarea unui caz, dacă are cunoştinţă despre orice împrejurare ce l-ar împiedica să fie neutru şi imparţial, precum şi în cazul în care constată că drepturile în discuţie nu pot face obiectul concilierii. Consultantul extern este obligat să păstreze confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în cursul activităţii sale de conciliere, precum şi cu privire la documentele întocmite sau care i-au fost predate de către părţi pe parcursul concilierii, chiar şi după încetarea funcţiei sale. Concilierea se bazează pe cooperarea părţilor şi utilizarea, de către consultantul extern, a unor metode şi tehnici specifice, bazate pe comunicare şi negociere.Metodele şi tehnicile utilizate de către consultantul extern trebuie să servească exclusiv intereselor legitime şi obiectivelor urmărite de părţile aflate în conflict.Consultantul extern nu poate impune părţilor o soluţie cu privire la conflictul supus concilierii.
10. Cu privire la informaţiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.
11. Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă in termen de maxim 7 zile lucrătoare de la data la care s-a formulat catre acesta solicitarea de soluţionare pe cale amiabilă a conflictului individual de muncă.
12. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi **5 zile lucrătoare** de la data comunicării invitaţiei prevăzute la alin. (10). **Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.**
13. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
14. Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern

## **Sesizarea scrisă pentru concilierea conflictului individual de muncă**

Sesizarea pentru concilierea conflictului individual de muncă se formulează în scris, se va inregistra la angajator şi va cuprinde în mod obligatoriu următoarele menţiuni:

* număr de înregistrare la angajator ;
* obiectul conflictului individual de muncă şi motivarea acestuia;
* dovada ca salariatul care declanseaza conflictul are prevazut in contractul individual de munca /actul aditional incheiat in acest sens, o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
* dupa caz, nominalizarea consultantului extern specializat în legislaţia muncii sau a reprezentantului sindicatului al cărui membru este, conform propriei opţiuni

1. **Împuternicirile delegaţilor părţilor în cazul concilierii**

Părţile conflictului de muncă vor împuternici, în scris, persoanele desemnate să participe la conciliere.

1. **Convocarea părţilor la conciliere.**

Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei. La prima intalnire de conciliere conform invitatiei primite de parti se considera declansata concilierea .

1. **Procesul-verbal de conciliere.**
2. La data fixată pentru conciliere, consultantul extern, verifică împuternicirile delegaţilor părţilor
3. Susţinerile părţilor şi rezultatul dezbaterilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către părţi şi de consultantul extern.
4. Procesul-verbal se întocmeşte în original, câte unul pentru fiecare parte participantă la conciliere şi unul pentru consultantul extern cu ocazia fiecarei ședințe de conciliere. Astfel concilierea se poate realiza pe parcursul unei singure ședințe sau pe parcursul mai multor ședințe conform deciziei consultantului extern în funcție de complexitatea si circumstantele concrete ale conflictului individual de muncă.
5. **Închiderea procedurii de conciliere**
6. Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

  a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

  b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

  c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la punctul I alin. (10).

1. În situaţiile în care acordul cu privire la soluţionarea conflictului individual de muncă este numai parţial, în procesul-verbal de conciliere se vor consemna revendicările asupra cărora s-a realizat acordul şi cele rămase nesoluţionate, împreună cu punctele de vedere ale fiecărei părţi referitoare la acestea din urmă.
2. În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea prevederilor art. 208 şi 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.
3. În cazul în care în urma dezbaterilor se ajunge la un acord cu privire la soluţionarea revendicărilor formulate, conflictul individual de muncă se consideră încheiat.

***Capitolul VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE***

**Art. 53** Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

1. **Reguli privind disciplina tehnică, protecţia, igiena şi securitatea muncii:**
2. Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu comporta in nici o situatie obligatii financiare pentru angajati, cheltuielile cu acestea cad in sarcina angajatorului. Angajatorul are obligatia de a initia si de a asigura functionarea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca in conformitate cu prevederile din Sectiunea IV, HG 1425/2006 cu completarile si modificarile ulterioare.
3. Asigurarea desfasurarii activitatii in cadrul Societatii in conditii de securitate, sanatate si igiena, astfel incat sa ocroteasca sanatatea si integritatea fizica si psihica a salariatilor;
4. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicină a muncii.
5. Medicul de medicina muncii este membru de drept in comitetul de securitate şi sănătate şi are următoarele sarcini:

a) prevenirea accidentelor de muncă şi boli profesionale;

b) supravegherea efectivă a conditiilor de igienă şi sănătate în muncă;

c) asigurarea controlului medical al salariaţilor atât la angajarea în muncă cât şi pe durata contractului individual de muncă.

1. La toate locurile de muncă trebuie să existe: instrucţiuni de lucru, instrucţiuni de utilizare a aparaturii din dotare, instrucţiuni de protecţia muncii şi P.S.I., norme de igienă a muncii, alte instrucţiuni. Toate aceste documente se păstreză, se aprobă potrivit unor modificări tehnice sau alte reglementări ce apar prin grija şefului ierarhic;
2. In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare în vigoare;
3. Respectarea disciplinei tehnice înseamnă respectarea strictă a instrucţiunilor de lucru, instrucţiunilor de utilizare a aparatelor şi instrumentelor, de protecţie a muncii, P.S.I. şi igiena muncii;
4. Este interzisă angajarea într-un loc de muncă a persoanelor fără pregătire de specialitate;
5. Este strict interzisă ignorarea proporţiilor pericolului, precum şi încălcarea regulilor de protecţia muncii şi P.S.I. care pot avea consecinţe deosebit de grave;
6. În toate cazurile în care apare un pericol grav pentru sănătatea salariatului, acesta are dreptul să se retragă imediat, urmând să anunţe despre aceasta şefului ierarhic sau înlocuitorului acestuia sau persoana desemnată prin nota de serviciu, consemnând în scris până cel târziu la sfâşitul schimbului toate informaţiile privind pericolul;
7. Retragerea salariatului dintro situaţie considerată ca fiind gravă pentru sănătatea şi viaţa sa se va face astfel încât să se asigure securitatea utilajelor, maşinilor şi instalaţiilor pentru a nu se crea o nouă situaţie de riscuri grave şi iminente pentru ceilalţi;
8. Fiecare salariat are obligaţia să folosească toate mijloacele de protecţie individuală şi colectivă din dotare;
9. Pentru prevenirea riscurilor de accidentare, fiecare salariat are obligaţia să îşi păstreze în bună stare mijloacele de muncă, obiectele de inventar, documentaţiile şi orice alte bunuri care i-au fost încredinţate pentru exercitarea muncii sale. Toate aceste bunuri trebuiesc folosite în scopul pentru care i-au fost încredinţate, interzicându-se utilizarea acestora în alte scopuri, mai ales personale;
10. Orice accident petrecut la locul de muncă trebuie declarat de salariat în cel târziu 24 de ore de la producerea lui, în condiţiile şi cu respectarea procedurii prevăzute de lege sau în notele de serviciu;
11. Întregul personal angajat în organizaţie are obligaţia să respecte reglementările existente pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor. În acest sens, ei trebuie:
12. Să participe la instructajele şi acţiunile educative pe linie de P.S.I., precum şi la exerciţiile de simulare privitor la acest aspect;
13. Să nu blocheze căile de acces şi culoarele către materialele de stingere a incendiilor (extinctoare, hidranţi, etc.);
14. Obligaţia şi responsabilitatea pentru realizarea completă a măsurilor de P.S.I. revin persoanelor care conduc, organizează şi controlează activitatea în organizaţie;
15. Răspunderea pentru respectarea obligaţiilor şi măsurilor de P.S.I. revine tuturor salariaţilor companiei, atât la nivel de conducere, cât şi de execuţie, precum şi oricărei alte persoane care are orice alte atribuţii în cadrul companiei.
16. **Politicile, procedurile interne, instructiunile de lucru**
17. Toate politicile, procedurile si instructiunile de lucru ale Societatii se constituie alaturi de prezentul Regulament de Ordine Interioara, ca documente ce se vor aplica tuturor angajatilor Societatii, si sunt disponibile pe pagina de intranet a Societatii. Politicile si procedurile pot fi emise si revizuite de catre conducerea Societatii, functie de nevoile si activitatile curente precum si de modificarile din legislatie si devin opozabile tuturor salariatilor de la data postarii si informarii.
18. Salariatul societatii, cel temporar sau personalul extern are obligatia de a se informa cu privire la toate politicile si procedurile Societatii specifice rolului si activitatii pe care le desfasoara in Societate si care sunt disponibile sau care pot fi obtinute, la cerere, cu sprijinul managerului direct.
19. Salariatul societatii, ori cel temporar sau personalul extern are obligatia de a-si insusi si aplica efectiv toate instructiunile de lucru, cu maxima seriozitate si responsabilitate, evitand, erori sau alti factori care sa produca pagube angajatorului prin nerespectarea acestora si/sau neaplicarea acestora, ori sa puna in periicol alte persoane sau chiar pe salariatul insasu. Astfel angajatorul face cunoscut si pe aceasta cale ca nu doreste sa se produca incidente care aduc pagube si/sau accidente, prejudicii, vatamari... din nesocotirea normelor interne sau legale de desfasurare a activitatii, de securitate fizica, de securitate si sanatate in munca...astfel ca in scopul constientizarii tuturor aspectelor atat de ordin legal, moral cat si material, atentioneaza toate persoanele care desfasoara activitate in cadrul companiei ca orice nerespectare a fisei postului si/sau instructiunilor de lucru, regulilor de disciplina, SSM/PSI/SU, etc. interne sau impuse de lege poate constitui motiv de sanctionare disciplinara potrivit prevederilor legale si interne in materie . Totodata se face cunoscut si pe aceasta cale ca, raspunderea patrimoniala se aplica tuturor salariatilor in temeiul normelor si raspunderii civile, astfel ca orice salariat indiferent de functia ocupata care a produs angajatorului o paguba din vina lui va raspunde conform legii pentru prejudiciu adus Companiei. Mai mult potrivit Codului Muncii ,, când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei.
    1. **Formarea profesională**

(1) In conformitate cu prevederile art. 194 din Legea nr. 53/2003 republicata angajatorii au obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

  a) cel puţin o dată la 2 ani, dacă au cel puţin 21 de salariaţi;

  b) cel puţin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariaţi.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

(3) Conform art.196 alin. 1 din Legea nr. 53/2003 republicata, participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa angajatorului sau la iniţiativa salariatului.

(4) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă. Conform art. 197 din Legea nr. 53/2003 republicata in cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(5) Avand in vedere planul angajatorului cu privire la pregatirea profesionala a angajatilor, precum si interesul salariatilor pentru imbogatirea cunostintelor si insusirea de noi abilitati in realizarea sarcinilor de serviciu, angajatorul poate conveni cu salariatul in conditiile art. 196 din Legea nr. 53/2003 republicata ca acesta sa urmeze programe de formare/pregatire profesionala cu respectarea urmatoarelor reguli:

- salariatul/a isi asuma obligatia de a urma stagiul de pregatire teoretica si practica;

- salariatul/a are obligatia de a frecventa stagiul de pregatire mentionat mai sus;

- salariatul/a are obligatia de a respecta programul de pregatire si insusire a cunostintelor si de a participa la examenul de absolvire a stagiului de pregatire;

- salariatul/a are obligatia de a intocmi un raport si o prezentare catre angajator din care sa reiasa cunostintele dobandite, ideile inovatoare, posibilitati de aplicare practica in cadrul angajatorului a cunostintelor si informatiilor dobandite, respectiv toate aspectele relevante care denota formarea profesionala ca urmare a stagiului de pregatire urmat.

(6) Nerespectarea de catre salariat a obligatiilor asumate la alin. (5), indiferent de modalitatea in care se concretizeaza aceasta nerespectare (refuzul nejustificat de a mai urma acest stagiu de pregatire, absente, intarzieri la curs/stagiu de pregatire, nepromovarea culpabila a formei finale de verificare, parasirea locatiei in care are loc stagiul de pregatire inainte de sustinerea examenului de absolvire etc) constituie abatere grava si are drept consecinta atragerea raspunderii disciplinare pentru salariat.

(7)Angajatorul **....................................................... S.R.L.** poate conveni cu salariatul sa suporte contravaloarea costurilor necesare participarii salariatului la stagiul de pregatire (fara sa fie si obligat), in conditiile stabilite printr-un act aditional la contractul de munca.

(8) Dovada reprezentand suma finala totala efectiva a costurilor pregatirii si formarii profesionale va fi anexata actului aditional la finalul cursului stagiului , fiind justificata de toate documentele fiscale detinute de angajator si /sau salariat in acest sens, putand diferi de cea estimativa preconizata la momentul inceperii stagiului/cursului.

(9) Angajatorul in cazul suportarii pe cheltuiala sa a costurilor cu formarea profesionala poate impune salariatului care a urmat acest curs sau un stagiu de formare profesională, în condiţiile art. 197 alin. (1) din Codul muncii ca timp de cel putin un an, sau cat este stipulat in actul aditional la contractul de munca, din momentul absolvirii cursului/stagiului de pregatire finalizat sa lucreze efectiv la **....................................................... S.R.L. ,** respectiv in acest caz sa nu determine din culpa sau initiativa sa, ori din alte cauze legate de propria persoana, incetarea contractului individual de munca incheiat cu angajatorul.

(10) Salariatul se obliga sa suporte cheltuielile efectuate de angajator cu formarea sa profesionala astfel cum acestea sunt precizate mai sus si sa anexeze documentele justificative solicitate, in cazul in care renunta la stagiul de pregatire anterior sustinerii examenului de absolvire/finalizarii stagiului de pregatire.

(11) In cazul nerespectarii dispozitiilor alin. 9 si 10, salariatul intelege sa se oblige la acoperirea contravalorii cheltuielilor efectuate de angajator cu pregatirea sa profesionala, astfel cum acestea sunt stipulate mai sus, in actul aditional la contract si in anexele justificative, **proportional cu perioada nelucrata din totalul perioadei stabilite.**

(12) Plata sumelor stabilite potrivit alin. (12) se va efectua de catre salariat in momentul incetarii raporturilor de munca.

* 1. **Reguli generale obligatorii pe durata contractului de munca** 
     1. **Pe intreaga durata a valabilitatii Contractului Individual de Munca incheiat cu Societatea, salariatul va respecta urmatoarele reguli:**

1. Angajatul participa la instructajul introductiv general de Securitate si Sanatate in Munca si Situatii de Urgenta; la instructajele la locul de munca si cele periodice planificate pe toata durata executarii Contractului Individual de Munca;
2. Angajatul respecta regulile interne de acces si de plecare din Societate;
3. se supune controlului de securitate la poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de Societate/Beneficiar pentru serviciul propriu de paza;
4. Angajatul incepe lucrul la locul sau de munca la orele stabilite pentru fiecare post de lucru in parte;
5. Angajatul respecta timpul acordat pauzei de masa programata;
6. Angajatul in timpul serviciului nu paraseste locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau la dispozitia / sau cu instiintarea si acordul prealabil al superiorului ierarhic al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent. Parasirea biroului, depozitului, a postului de lucru este permisa doar in scopuri de serviciu, cum ar fi: consultanta, aprobari, meetinguri, sedinte, traininguri, primirea invitatilor, activitati de protocol care necesita mobilizarea de la locul salariatului cu utilizarea cartelei de acces sau delegatie (sau generarea in sistemul electronic a cererii de delegatie), sau invoirea pentru probleme personale in conditiile prevazute prin prezentul Regulament Intern;
7. Angajatul este obligat sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de seful ierarhic superior;
8. Angajatul are obligatia sa respecte normele de convietuire sociala in cadrul raporturilor de munca, sa isi insuseasca si sa respecte regulile si instructiunile privind protectia muncii specifice activitatii prestate, sa isi insuseasca si sa respecte normele de munca si calitatea lucrarilor impuse fie de angajator , fie de beneficiar. In cazul in care constata o perturbare a functionarii normale a activitatii, angajatul este obligat sa anunte conducerea ANGAJATORULUI si dupa caz a BENEFICIARULUI (daca se afla in incinta acestuia) in cel mai scurt timp cu putinta (interval de maxim cateva minute) in vederea solutionarii eficiente a problemelor aparute.
9. Angajatul este obligat sa folosesca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al Societatii; orice disputa personala pe teritoriul Societatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern;
10. Angajatul este obligat sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
11. Angajatul este obligat sa nu presteze, in interesul propriu al unui tert, o activitate care se afla in concurenta cu cea prestata de catre societate si, de asemenea, sa nu presteze o activitate in favoarea unui tert care se afla in relatii de concurenta cu societatea.
12. Pentru a nu-si depasi competentele, angajatul este obligat sa nu presteze fara dispozitie din partea sefului ierarhic sau a conducatorului unitatii, o alta activitate decat cea din fisa postului, ori orice alte activitati similare dar din alt departament sau punct de lucru al firmei fara sa fie autorizat in prealabil.
13. Angajatul respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrise in procedurile de lucru, cartile si lucrarile de specialitate si nu in ultimul rand in normele interne.
14. In timpul orelor de program, angajatul are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa isi poata desfasura activitatea in conditii normale si cu eficienta maxima, sa nu se expuna la pericole de accidente sau sa deranjeze activitatea colegilor**.** Angajatul are obligatia de a respecta cu strictete programul de munca si sa foloseasca integral timpul de lucru, astfel incat sa nu afecteze buna activitate a societatii. In cazul absentei de la locul de munca chiar si o singura zi, angajatul are obligatia motivarii acesteia conform procedurilor interne.
15. Nerespectarea programului de lucru, cauzarea de prejudicii din culpa, neglijenta, frauda sau sub orice alta forma antreneaza raspunderea materiala a angajatului.
16. Distrugerea, degradarea sau aducerea in stare de neintrebuintare a unui bun din patrimoniul societatii (ex. distrugerea, distrugerea calificata, distrugerea din culpa etc.) sau impiedicarea luarii masurilor de conservare ori de salvare a unui asemenea bun, precum si inlaturarea masurilor luate, se sanctioneaza potrivit Codului Penal.
17. Orice cerere se depune obligatoriu in scris doar la secretariatul firmei sau la departamentul HR unde va fi inregistrata primind numar de inregistrare. Este interzis a se lasa la locul de munca sau a se inmana managerului direct, colegilor sau terților, exceptie facand doar situatia in care managerul direct are competenta de inregistrare . Orice cerere sau reclamație trebuie sa iși urmeze cursul pe baza procedurii de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor din prezentul regulament si orice cerere sau reclamatie nedepusa in scris si neanregistrata in registrul unuitatii este lovita de nulitate fiind act nerecunoscut de angajator si fara valoare juridica in raporturile de munca.
18. Orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament Intern; Intarzierile si/sau lipsa unui angajat de la locul de munca in mod repetat (absenta nemotivata 3 zile lucratoare consecutive, sau sau la împlinirea unui numar cumulat de de 5 (cinci) zile de absenţe nemotivate in oricare 12 luni fara a-si anunta superiorul ierarhic, constituie abatere disciplinara si poate avea ca rezultat desfacerea Contractului Individual de Munca, ca sanctiune disciplinara in conditiile impuse de lege dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabilela.
19. Angajatul este obligat sa anunte in maximum 24 de ore situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla, aceasta regula nu se aplica. Certificatul de concediu medical va fi predat in original departamentului HR/Salarizare, imediat dupa emiterea lui, dar nu mai tarziu de 5 ale lunii urmatoare in care a avut loc concediul medical.
    * 1. **Reguli speciale obligatorii pe durata contractului de munca**
20. Prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor acoolice, a substantelor psihotrope sau a drogurilor implica un risc serios pentru sanatatea si securitatea salariatilor Societatii. Pentru a proteja securitatea si sanatatea tuturor salariatilor, Societatea a stabilit urmatoarele reguli:
21. este interzis salariatilor sa se prezinte la locul de munca sub influenta alcoolului, drogurilor si/sau a substantelor psihotrope cu acelasi efect sau consumarea acestora in timpul programului de lucru la Societate, in afara acestuia in cadrul timpul exercitarii atributiilor de serviciu.
22. sunt strict interzise introducerea, folosirea, vanzarea sau detinerea de droguri, bauturi alcoolice sau substabte psihotrope;
23. Societatea interzice abuzul de medicamente / consumul de substante psihotrope care au acelasi efect ca si drogurile, prescrise in prealabil de medic in cadrul schemei de tratament pentru unele afectiuni.
24. In cazul in care salariatului i se prescrie de catre medic un tratament cu astfel de posibile reactii si acesta nu se afla in concediu medical, salariatul in cauza are obligatia de a aduce imediat la cunostinta managerului direct/ directorului de departament acest lucru pentru ca managerul sa dispuna masurile care se impun in astfel de situatii
25. Este interzis consumul de bauturi alcoolice in incinta Societatii, pe durata intregului program de lucru indiferent de locul in care acesta se desfasoara (ex: la sediul clientului, organelor de stat, depozite, puncte de lucru). Este interzisa folosirea autovehiculelor Societatii sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea, detinerea, folosirea, vanzarea in incinta Societatii (sediu, punct de lucru etc) a bauturilor alcoolice si a drogurilor.
26. Conducerea companiei, superiorul ierarhic al angajatului sau departamentul Resurse Umane poate solicita oricarui salariat realizarea testarii alcoolemiei salariatului in aerul expirat, in prezenta unei persoane martor. Refuzul salariatului de a participa/efectua testarea alcoolemiei in aerul expirat in aceste cazuri constituie abatere disciplinara grava.
27. Dupa realizarea testarii alcoolemiei se va intocmi Procesul-verbal de constatare a acesteia de catre persoana care efectueaza controlul, semnat si de persoana martor si de salariatul in cauza (daca doreste). Procesul-verbal, indiferent de rezultatul testarii va fi obligatoriu inaintat conducerii companiei. Pentru a preveni accidentele si a asigura buna desfasurare a proceselor de munca, salariatul care este descoperit sub influenta alcoolului sau drogurilor va fi rugat sa paraseasca incinta Societatii, urmand sa suporte ulterior consecintele legale si/sau prevazute in prezentul Regulament Intern.
28. Pentru a preveni accidentele sau incidentele pe teritoriul companiei, angajatorul are dreptul sa organizeze si sa efectueze in randul salariatilor companiei verificari privitoare la disciplina la locul de munca, sondaje privitoare la consumul de droguri sau substante psihotrope si teste de alcoolemie in aerul expirat, oricand considera ca sunt necesare.
29. In cazul in care un salariat este suspectat ca fiind sub influenta drogurilor sau a substabtelor psihotrope poate fi trimis la un spital pentru un set amanuntit de analize. Refuzul salariatului de a participa/efectua testarea referitoare la consumul de droguri sau substante psihotrope sau bauturi alcoolice constituie abatere disciplinara grava.
    * 1. **Fumatul**
30. Fumatul este interzis in interiorul companiei, fiind admis doar in zonele special amenajate sau dupa caz marcate ori delimitate in acest sens si in pauzele special definite la nivel de locatie. Se interzice fumatul in afara locurilor special amenajate sau introducerea de tigariti, chibrituri, brichete, materiale sau produse care ar putea produce incendii sau explozii in locurile unde exista aceasta interdictie.
31. Prevederi legale si reguli obligatorii de respectat, aplicabile tuturor salariaților Societății atât la locul de muncă cât și în afara acestuia (ex. în delegare/detașare, în mijloacele de transport în comun, la târguri și expoziții, etc.) cât si persoanelor cu statut extern (salariati temporari ai unui agent de muncă temporară, vizitator, colaboratori externi, furnizori, clienți, elevi și studenți aflați în practică etc.) și oricaror alte categorii de persoane fizice sau juridice atâta timp cât se afla în incinta angajatorului:
32. In conformitate cu prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun care prevede, printre altele, ca FUMATUL ESTE INTERZIS in "orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperis, plafon sau tavan si care este delimitat de cel putin doi pereti, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent". Astfel, fumatul este strict interzis in toate spatiile si/sau locurile de munca aferente societatii, asa cum sunt definite mai sus.
33. Definiții, reguli și sancțiuni aplicabile

1.Spațiul public închis reprezintă orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

2. Prin ”perete” se înțelege orice element de construcție așezat vertical (sau puțin înclinat) care limitează, separă sau izolează:

- încăperile unei clădiri/ construcții între ele (pereți interiori) sau de exterior (pereți exteriori) și care susțin planșeele, etajele și acoperișul, respectiv;

- anumite spații ale unui sistem tehnic între ele (pereți interiori) sau sistemul tehnic de spațiul înconjurător.

Având în vedere faptul că spațiile închise pot face parte dintr-o construcție sau dintr-un sistem tehnic (cort, pavilion, chioșc etc), definirea ”peretelui” trebuie să țină cont de ambele situații:

• ”Clădiri” sunt acele construcții pentru care Legea nr. 50/1991 prevede necesitatea obținerii unei autorizații de construire;• ”Sisteme tehnice” sunt acele construcții sezoniere sau provizorii care nu necesită autorizație de construire ci doar aviz/ acord de amplasare, în cazul în care se realizează activități economice.

În aprecierea caracterului de închis/ deschis al unui spațiu, nu se va ține cont de:

• natura materialului din care sunt confecționați pereții sau tavanul/ plafonul/ acoperișul. Oricare ar fi materialul folosit la construcția pereților sau tavanului (zidărie, textil, lemn, folie plastic etc.) și oricare ar fi densitatea materialului (material perforat etc.), atât timp cât există un tavan și cel puțin 2 pereți, spațiul respectiv va fi considerat ”spațiu închis”;

• caracterul temporar sau permanent al pereților sau spațiului. Dacă un element de construcție îndeplinește funcția de ”perete” (limitează, separă sau izolează) și este vizibil, spațiul din care face parte va fi considerat ”spațiu închis” chiar dacă elementul respectiv se poate plia, ridica etc. adică este perete doar temporar.

Spațiile care au închideri laterale sau/ și acoperiș retractabile adică structuri care se pot plia, ridica, deschide, deplasa, porni etc. astfel încât să formeze temporar pereți/ acoperiș, vor fi considerate:

• spații deschise atunci când structura este complet pliată/ ridicată etc. astfel încât peretele/ acoperișul nu este deloc vizibil;

• spații închise atunci când structura este deschisă/ coborâtă.

3. Spațiul închis de la locul de muncă

Locul de muncă reprezintă locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

În cazul în care într-o zonă a unui spațiu pentru locuit se desfășoară activitate economică, atunci respectiva zonă devine loc de muncă iar fumatul este interzis.

4. Interdicții

Nu se va fuma în:

• spațiile închise din toate locurile de muncă:

- halele industriale, spațiile de depozitare, birourile și camerele, sălile de ședință, sălile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, lifturile, balcoanele închise etc.;

- instituțiile publice centrale și locale;

- unități comerciale ale angajatorului sau în caz de deplasare ale terților: magazine, expoziții/ târguri în spațiu închis, centre comerciale, piețe închise etc.;

- unități cultural-artistice, sportive, recreative;

• mijloacele de transport în comun (unde nu se va mai putea folosi nici țigareta electronică), autogări, gări, aeroporturi, peroane și refugii închise, taxiuri, mașina de serviciu, ambulanță, inclusiv în cabina șoferului, vatmanului, mecanicului de tren etc;

• spațiile comune din clădirile: holuri, lift etc.

4. Permisiuni

Locuri unde se mai poate fuma inclusiv în caz de deplasare sau în afara programului de muncă sunt:

• Spațiile publice în aer liber sau spațiile de la locul de muncă special amenajate sau după caz delimitate ori marcate:

- fără acoperiș sau cu acoperiș și cu mai puțin de doi pereți: curte, balcoane deschise, terase deschise, chioșcuri deschise etc.;

- delimitate de parapete ori paravane de delimitare, gărdulețe de delimitare, jardiniere, umbrele sau orice alt tip de mobilier stradal;

- care au închideri laterale sau/ și acoperiș retractabile ce formează temporar pereți ori acoperiș, dar doar atunci când structura de închidere este complet închisă/ strânsă astfel încât peretele ori acoperișul nu este vizibil: terasele, pavilioanele, chioșcurile când au jaluzelele, ușile pliabile, elementele demontabile etc. pliate/ închise în totalitate astfel încât spațiul devine deschis;

- Alte spații unde se desfășoară evenimente personale precum corturile, terasele, pavilioanele, dar care nu sunt loc de muncă (nu se desfășoară activitate economică).

Conducerea angajatorului are obligația de a elabora și de a pune în aplicare regulamente interne prin care se interzice fumatul în spațiile închise din respectivele spații. Totodată, trebuie să marcheze spațiile menționate cu indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis” și cu simbolul internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală. Lângă indicatorul cu „Fumatul interzis” se va afișa numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală sau structuri de poliție în localitățile în care unde nu există poliție locală. Exemplu:



5. Sancțiuni

a. Pentru încălcarea interdicției de a fuma, angajatorul va aplica una din sancțiunile prevăzute în prezentul regulament intern și în legislația aplicabilă. Stabilirea sancțiunilor va fi proporțională în raport cu fapta săvârșită.

b. Deoarece Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorul va putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale) în condițiile și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

c. Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

• angajator (asa cum am arătat mai sus), prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;

• reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

d. Angajatorul poate fi și el sancționat inclusiv din vina salariatului sau a altor persoane fizice sau juridice externe aflate temporar sau permanent în incinta angajatorului (salariati temporari ai unui agent de muncă temporară, vizitator, colaboratori externi, furnizori, clienți, elevi și studenți aflați în practică etc.) care încalcă legea și regulile interne stabilite de angajator, caz în care dacă vina aparține salariatului sau altor categorii de persoane fizice sau juridice externe, angajatorul se va îndrepta conform legii inclusiv împotriva celui vinovat pentru recuperarea prejudiciului material și/sau după caz a celui de imagine.

e. Sancțiunile contravenționale prevăzute de lege sunt:

• Pentru salariații sau oricare alte persoane fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;

• Pentru angajator sau persoanele juridice care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 și închiderea unității la următoarea abatere.

Sancțiunile vor fi aplicate:

• de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;

• de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

* + 1. **Loialitatea faţă de firmă**

1. Statutul de angajat vă obligă să vă puneţi toate cunoştinţele şi abilităţile profesionale în slujba companiei şi să promovaţi interesele acesteia în toată perioada în care sunteţi angajatul acesteia.
2. Loialitatea şi ataşamentul vor fi apreciate şi vor determina, alături de evaluarea performanţelor în muncă, aprecierea generală a muncii depuse, apreciere în funcţie de care se vor acorda recompensele stabilite de firmă.
   * 1. **Resursele materiale**

Resursele materiale (aparaturi, laptopuri, monitoare, calculatoare, telefoane, autoturismele firmei, orice alte instrumente/bunuri puse la dispoziţie de către firmă, etc), sunt bunuri ale companiei şi nu pot fi utilizate în scopuri personale, decât cu acordul scris al Administratorului. Salariatul este obligat sa-l intretina, sa-l utilizeze conform instructiunilor producatorului orice echipament si /sau bun primit si sa-l predea angajatorului la incetarea activitatii, ori dupa caz la momentul solicitarii de catre angajator a acestui fapt. In situatia nerestituirii, a pierderii, a furtului echipamentului/bunului aflat in gestiunea salariatului, a degradarii lui din neglijenta sau din utilizare neconforma cu instructiunile producatorului, salariaul va raspunde patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lui, angajatorul fiind indreptatit sa recupereze conform legii prejudiciul cauzat de salariat. Aceeasi raspundere se aplica si in cazul echipamentelor de lucru, a autovehicolelor de serviciu, a telefoanelor de serviciu, computerelor de serviciiu si orice alt echipament sau pentru orice bun al companiei .

* + 1. **Date personale**

Avand in vedere prevederile legale in vigoare si termenul de transmitere in REVISAL a datelor de identificarea a salariatilor angajaţii au obligaţia să anunţe la persoana responsabilă cu Resursele Umane (secretariatul companiei), în termen de 2 zile de la producerea sa, orice modificare în legătură cu:

* adresa şi numărul de telefon;
* starea civilă;
* schimbarea actului de identitate.
* Schimbarea numelui

***6.4.7* Atribuţii şi Competenţe**

* 1. Acestea sunt cele trecute în Fişa postului pentru fiecare post existent în firmă, in instructiunile de lucru primite, in prezentul regulament, in contractul colectiv, politicile si regulile interne, resapecttiv orice alt document intern care reglementeaza activitatea salariatilor.
  2. Este apreciat dacă un angajat îşi asumă atribuţii suplimentare, în limitele pregătirii sale şi competenţelor de care dă dovadă. Această asumare se va face cu aprobarea superiorului direct.
  3. Nu se vor atribui sarcini sau atribuţii care depăşesc capacitatea de muncă sau pregătirea necesară a angajatului. Pentru ca un angajat să-şi poată asuma sarcini suplimentare, ele trebuie să beneficieze de instruire specifică din partea celor competenţi pe acel domeniu şi de o perioadă de supraveghere pentru executarea sarcinilor respective, până în momentul în care este competent să lucreze independent.
  4. Iniţiativa şi capacitatea fiecăruia de a lucra fără supravegherea atentă a superiorilor sunt criterii de care se va ţine seamă în evaluarea rezultatelor profesionale.

***6.4.8* Munca de echipă**

1. Se solicită un comportament amabil, de colaborare şi sprijin reciproc faţă de toate persoanele cu care există relaţii de colaborare în cadrul companiei.
2. Fiecare angajat va oferi colegilor sau superiorilor informaţiile, sprijinul şi implicarea sa în munca de echipă şi va solicita, la rândul său, întregul ajutor de care consideră ca are nevoie pentru desfăşurarea unei munci de calitate.
3. **Un comportament amabil şi curtenitor faţă de toţi clienţii, potenţialii clienţi ai companiei sau alte persoane ce vizitează locul de munca reprezintă o altă solicitare importantă pentru fiecare angajat.**
   1. **Reguli generale aplicabile pe teritoriul Societăţii**
      1. **Programul de lucru**

Reguli generale

(1) In conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicata timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activităţii, care stabileşte orele şi zilele când începe şi când se încheie prestarea muncii.

(3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă şi repartizarea sa în funcţie de un anumit model stabilit de angajator.

(4) Fiecare salariat trebuie sa se prezinte inainte de inceperea timpului de lucru / si sa paraseasca locul de munca dupa implinirea duratei timpului zilnic de munca. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de regula uniforma, de 8 ore pe zi pe timp de 5 zile cu doua zile consecutive de repaus.

(5)Angajatorul poate organiza programul de munca in schimburi conform prevederilor legale si interne in vigoare; In cazul în care aceasta forma de organizare a timpului de lucru nu va fi eficienta pentru angajator sau pentru anumite categorii de personal nu se poate aplica, societatea poate recurge si la alte forme specifice de organizare a timpului de lucru: program flexibil, program inegal, program individualizat, etc., cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(6) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana. Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puţin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore şi jumătate.

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

(8) Repausul saptamanal se acorda conform Legii nr. 53/2003 republicata si modificata in 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica. In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern. Aceste zile pot fi spre exemplu: duminica si luni, luni si marti, marti si miercuri, miercuri si joi, joi si vineri, vineri si sambata. În acest caz repausul săptămânal conform cu Hotărârea Curții de Justiție a Uniunii Europene în cauza C-306/16 poate fi acordat în orice zi înăuntrul fiecărei perioade de șapte zile, iar nu neapărat în ziua imediat următoare unei perioade de șase zile consecutive de muncă (cinci în cazul legislație naționale din România). Astfel Curtea a precizat că obiectivul Directiva 2003/88/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 4 noiembrie 2003 privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru (JO 2003, L 299, p. 9, Ediție specială, 05/vol. 7, p. 3) are ca finalitate să protejeze în mod eficient securitatea și sănătatea lucrătorilor. Fiecare lucrător trebuie astfel să beneficieze de perioade de repaus adecvate. Cu toate acestea, directiva acordă o anumită flexibilitate în punerea în aplicare a dispozițiilor sale, conferind statelor membre o marjă de apreciere în privința stabilirii momentului la care trebuie acordată această perioadă minimă. Această interpretare poate fi în favoarea lucrătorului întrucât permite să i se acorde mai multe zile de repaus consecutive la finalul unei perioade de referință și la începutul perioadei următoare. In situatia prevazuta anterior salariatii vor beneficia de un spor la salariu, denumit spor de weekend stabilit prin prezentul contract colectiv de munca si/sau contractul individual de munca.

(9) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice (ce se calculeaza incepand cu 1 ianuarie , pana la 31 decembrie a fiecarui an calendaristic si anume: ianuarie-aprilie; mai-august si septembrie -decembrie), să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(10) Pentru anumite activităţi sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referinţă mai mari de 4 luni, dar care să nu depăşească 6 luni ( ce se calculeaza incepand cu 1 ianuarie, pana la 31 decembrie a fiecarui an calendaristic si anume: ianuarie-iunie; iulie-decembrie) .

(11) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă a salariaţilor, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractul colectiv de muncă poate prevedea derogări de la durata perioadei de referinţă stabilite la alin. (10), dar pentru perioade de referinţă care în niciun caz să nu depăşească 12 luni (ce se calculeaza incepand cu 1 ianuarie pana la 31 decembrie a fiecarui an calendaristic )

(12) La stabilirea perioadelor de referinţă prevăzute la alin. (9) - (11) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(13) Prevederile alin. (9) - (12) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

(14) În funcţie de specificul unităţii sau al muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, **cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.** Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal **în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore**, precum şi **în cadrul săptămânii de lucru comprimate este urmatorul : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

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

(16) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.

(17) Daca din motive organizatorice Angajatorul considera oportuna modificarea programului de lucru va putea modifica programul de lucru conform legii. In acest sens repartizarea timpului de munca in sediul Societății și la punctele de lucru se desfasoara conform deciziei interne definite si comunicate de catre Managementul punctului de lucru in scris angaju atilor si/sau prin e-mail si/sau prin postare la punctele de informare din punctul de lucru respectiv, de regula cu cel putin 5 de zile calendaristice anterioare implementarii noului tip de program. Prin derogare de la aceasta regula este situatia in care din motive impuse de fluctuatii in volumul de activitate sau motive determinata de fluxul tehnologic productia pe una sau mai multe linii se opreste un schimb, anuntul se va face telefonic si cu afisarea la panoul societatii cu un termen de minim 2 ore inainte de inceperea schimbului.

(18) **Durata timpului de lucru în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parţial:**

* + - * + La nivelul unitãtii se pot stabili programe de lucru partiale corespunzãtoare unor fractiuni de normã, de regula cu o duratã a timpului de muncã de 6 , 4, 2 sau 1 ore pe zi, dar prin exceptie si alte durate zilnice , inclusiv dupa caz cu repartizare inegala saptamanala sau lunara. Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parţial este:
    1. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

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

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic. Spre exemplu la programele individualizate de muncă ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă se va opta pentru impartirea programului in două perioade: o perioadă fixă in care personalul care beneficiaza de un astfel de program se află simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, in care salariatul işi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic si cu aprobarea a superiorului direct cum ar fi:

(a) perioadă fixă in care personalul se află simultan la locul de muncă : Miezul zilei: 9:30-17:00 (interval orar ce trebuie respectat de toti angajatii activi)

(b) perioadă variabilă, mobilă, in care salariatul işi alege orele de sosire in intervalul 8:30:-9:30 şi orele de plecare intre orele 17:00-18.00, cu respectarea timpului de muncă zilnic de 8 ore la care se adauga si pauza de 30 de minute in care salariatul este prezent efectiv in unitate.

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

(5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial la sfârşitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

* + 1. **Munca suplimentara**

1. Prestarea muncii suplimentare (in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal) se poate face numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

2. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 112 din Codul Muncii, este considerată muncă suplimentară.

3. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

4. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

5. În aceste condiţii salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

6. În perioadele de reducere a activităţii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

7. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) din Codul Muncii în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

8. Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condiţiile prevăzute la alin. (7), se stabileşte prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, şi nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

9. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară

* + 1. ***Munca de noapte***

1. Munca de noapte este considerata activitatea prestata intre orele 22:00-06:00 (conform specificului muncii si a repartizarii programului de lucru/a turelor), respectiv atunci cand salariatul a desfasurat in acest interval de timp cel putin 3 ore consecutive din timpul sau zilnic de lucru, sau in cazul in care salariatul a desfasurat cel putin 30% din timpul lunar de munca, in acest interval orar.

2. Durata normala a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depasi 8 ore pe zi, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamanal.

3. Tinerii care nu au împlinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si femeile care alapteaza nu pot presta munca de noapte.

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

5. Munca de noapte se compenseaza fie printr-un program de lucru redus cu o oră faţă de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie prin plata unui spor de 25% din salariul de bază tarifar orar aferent fiecarei ore de munca de noapte .

La nivelul fiecarui punct de lucru se pot identifica si stabili in afara celor prevazute in prezentul regulament intern si/sau dupa caz in contractul colectiv de munca aplicabil, oricare alte moduri de organizare si repartizare a programului de lucru pentru fiecare categorie de salariati, conducatorii punctelor de lucru putand decide si stabili modul de organizare si repartizare a acestuia pe zile prin dispozitie interna asumandu-si raspunderea conform mandatelor detinute in acest sens.

* + 1. ***Pauzele de lucru***

Pauzele de lucru pot fi pauze de masa si pauze tehnologice:

* + 1. **Pauza de masa**

1. Pauza de masa reprezinta timpul afectat de fiecare salariat pentru servirea mesei. Pauzele de masa sunt comunicate angajatilor prin norma interna.
2. In afara pauzelor pentru servirea mesei mai sus mentionate NU se acorda alte pauze de masa si este interzisa servirea mesei in afara orelor prevazute prin norma interna si comunicate angajatilor.
3. Exceptie de la regula prezentata constituie cazurile prevazute de lege adica servirea mesei de catre persoane insarcinate, cu diabet sau care au probleme medicale. Locul servirii mesei este locul desemnat in acest sens (sala mese/cantina/oficiu). Este interzis consumul de alimente in zona logistica, birouri, depozit, sau in aria de productie.
4. Durata pauzei de masa este diferita functie de specificul activitatii si a punctelor de lucru in care aceste categorii de personal isi desfasoar activitatea conform regulamentului intern.

Astfel:

**a) angajatii din cadrul sediului care după caz, lucreaza intr-un singur schimb de 8 ore:** Pauza de masa va avea o durata de 30 minute si se va acorda pe parcursul fiecarei zi de munca in afara orelor de munca. Astfel in cazul unui contract de munca de 8:00h/zi, angajatul va avea un program de 8:30h/zi, pauza de masa de 30 minute nefiind asimilata timpului efectiv lucrat si nefiind platita.

**b) angajatii direct sau indirect productivi din cadrul punctelor de lucru, care după caz lucreaza in schimburi de 8 ore dupa un program rotativ dat de tip continuu (3 schimburi):** Pauza de masa va avea o durata de 30 minute si se va acorda pe parcursul fiecarei zi de munca, in intervalul celor 8h ale fiecarui schimb, intre ora de intrare si ora de iesire din schimb, in functie de fluxul tehnologic si graficul aprobat. In aceasta situatie munca va fi efectuata in maxim 7:30 ore, la care se va adauga si pauza de masa de 30 de minute, salariatul fiind insa prezent pe teritoriul unitatii, fara insa a desfasura activitate in aceasta pauza; in acest caz pauza de masa va fi asimilata timpului efectiv lucrat de 8h/zi, fiind platita.

(5) In cazul situatiilor strict exceptionale si izolate in care se va ajunge ca timpul efectiv de munca sa atinga pragul de 11 ore, angajatii vor beneficia de o pauza de masa extinsa sau cumulata de pana la 60 de minute care nu va fi platita, nefiind asimilata timpului de munca. In aceasta situatie munca poate fi efectuata in maxim 11 ore, salariatul fiind insa prezent la lucru in total 12 ore, fara insa a desfasura activitate in aceasta pauza. In aceasta situatie pauza de masa de 60 de minute nu se va asimila timpului efectiv lucrat si nu va fi platita.

(6) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puţin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore şi jumătate.

(7) Pauzele tehnologice sunt definite de catre conducatorii de departamente si comunicate angajatilor prin norme si comunícate interne de lucru sau/si prin afisare la nivelul punctelor de lucru, pauzele urmarind sa asigure continuitatea muncii din cadrul departamentului/ariilor de activitate.

* 1. ***Timpul de lucru***

1. Timpul de lucru se socoteste din momentul inceperii efective a activitatii la locul de munca pana la incheierea programului de lucru din ziua respectiva si reprezinta orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare. Conducatorii locurilor de munca au obligatia ca, prin dispozitii scrise sau verbale, dupa caz, sa ia masuri pentru folosirea completa a timpului de lucru pentru munca de catre toti salariatii si sa organizeze controlul indeplinirii obligatiilor de serviciu la termenele fixate. Astfel, acestia pot dispune schimbarea locului de munca, in functie de necesitati si in limitele prevederilor Contractului Individual de Munca.
2. In durata normala a timpului de munca nu intra timpii consumati cu echiparea-dezechiparea la inceputul si sfarsitul programului, respectiv cei de acces de la poarta la vestiar si de la vestiar la locul de munca.
3. Timpul de lucru se socoteste din momentul inceperii efective a activitatii la locul de munca pana la incheierea programului de lucru din ziua respectiva si reprezinta orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare. Conducatorii locurilor de munca au obligatia ca, prin dispozitii scrise sau verbale, dupa caz, sa ia masuri pentru folosirea completa a timpului de lucru pentru munca de catre toti salariatii si sa organizeze controlul indeplinirii obligatiilor de serviciu la termenele fixate. Astfel, acestia pot dispune schimbarea locului de munca, in functie de necesitati si in limitele prevederilor Contractului Individual de Munca.
4. In durata normala a timpului de munca nu intra timpii consumati cu echiparea-dezechiparea la inceputul si sfarsitul programului, respectiv cei de acces de la poarta la vestiar si de la vestiar la locul de munca.
5. Angajatii care au in dotare cartele magnetice pentru pontaj (card acees) vor folosi in mod obligatoriu CARDUL DE ACCES atat la inceperea programului, in timpul programului, respectiv la sfarsitul acestuia (la orice intrare sau iesire din cladire). In cazul delegatiilor se va folosi cardul de delegatie sau solicitarea de delegare generata prin pontajul electronic. Neutilizarea cardului de acces, sau a cererii electronice de delegare, de catre angajat, se constituie ca si abatere si poate constitui motiv de cercetare disciplinara in conditiile prezentului Regulament Intern.
6. Compania tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat prin foaie colectiva de prezenta si/sau sistemul electronic de prezenta al Societatii conform prevederilor legale in vigoare.
7. Pentru salariaţii mobili, salariaţii care desfăşoară muncă la domiciliu şi salariaţii microîntreprinderilor definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 346/2004, cu modificările şi completările ulterioare, angajatorul ţine evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condiţiile stabilite cu salariaţii prin acord scris, în funcţie de activitatea specifică desfăşurată de către aceştia.
8. Controlul permanent asupra utilizarii timpului de lucru de catre personal este asigurat de catre managerul direct si managerul de departament si se raporteaza la planificarea interna a activitatii. Raportarea timpului de lucru efectuat si a exceptiilor intalnite se face obligatoriu si catre Managerul de Resurse Umane/Directorul general/Administrator dupa caz.
9. In functie de nevoile operationale, activitatea in anumite locuri de munca se poate desfasura conform altor programe orare, cu respectarea legislatiei in vigoare.
10. Programul de lucru se poate modifica, în acest sens angajatorul poate modifica și decide , prin decizie scrisa oricând asupra aplicarii unui anumit tip de program de lucru și/sau a unui anumit tip de repartizare a programului de lucru conform necesitatilor operationale interne ale fiecarui loc de munca, respectand prevederile legale în materie și aducând la cunoștința salariatului anterior producerii efectelor modificarii tipul de repartizare a programului de lucru. Orice schimbare de program la salariatii cu norma intreaga este comunicata de catre superiorul ierarhic tuturor salariatilor afectati si se afiseaza la avizier cel tarziu cu 2 zile calendaristice inainte de intrarea in vigoare a noului program .
11. Fiecare salariat are obligatia de a respecta intocmai programul de lucru si standardele de activitate specifice locului de munca in care isi desfasoara activitatea, stabilite si comunicate la nivelul departamentului.
12. Nerespectarea programului de lucru, respectiv inceperea programului de lucru dupa ora planificata conform normei interne, constituie abatere disciplinara si va fi sanctionata conform prevederilor legii si Regulamentului Intern.
13. Orice schimbare in programul obisnuit al unui salariat trebuie aprobata de managerul de departament/superior ierarhic direct pentru a asigura consecventa standardelor de lucru la nivel de departament
14. Managerul fiecarui departament este in drept sa examineze si sa intervina in cazul in care se impune modificarea si adaptarea normei de munca in functie de cerintele activitatii zilnice derulate de catre societate. Totodata, managerul fiecarui departament stabileste si acele activitati care presupun program de lucru inegal/flexibi sau inegal si flexibil, in timpul saptamanii si/sau de lucru in schimburi si sambata si duminica.
    1. **Repausul saptamanal**

1. Repausul saptamanal s**e** va acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica. In cazul in care activitatea de la locul de munca nu permite acest lucru sau datorita specificului activitatii, munca se desfasoara si in zilele de sambata sau duminica,se vor putea acorda 48 de ore de repaus saptamanal si in alte zile ale saptamanii cum ar fi luni si marti, marti si miercuri, miercuri si joi, joi si vineri, vineri si sambata, sambata si duminica, duminica si luni.

2. Pentru munca prestata in zilele de sambata si duminica, salariaţii vor beneficia de un spor la salariul de baza tarifar orar acordat pentru fiecare ora de munca lucrata sambata sau duminica stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

4. În situaţii de excepţie zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăşi 14 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă şi cu acordul reprezentanţilor salariaţilor sau, după caz, a sindicatului. Salariaţii al căror repaus săptămânal se acordă în condiţiile acestea au dreptul la dublul compensaţiilor cuvenite potrivit art. 123 alin. (2) din Codul Muncii.

* 1. ***Absenta de la locul de munca***

Absentarea de la locul de munca fara a anunta superiorului ierarhic constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata potrivit celor prevazute in Regulament Intern.

Absentele nemotivate ale salariatilor nu se vor constitui vechime in munca;

Cu exceptia unor situatii neprevazute, intarzierile sau lipsa partială de la serviciu, precum si motivele ce stau la baza, trebuie comunicate superiorului ierarhic in vederea aprobarii inainte de ora normala de incepere a lucrului.

* + 1. **Anuntarea absentelor**

1. Cu exceptia unor situatii neprevazute, intarzierile sau lipsa de la serviciu, precum si motivele ce stau la baza, trebuie comunicate superiorului ierarhic in vederea aprobarii inainte de ora normala de incepere a lucrului. Neanuntarea fiecarei zile de absenta precum si absenteismul fara a avea aprobare poate declansa o actiune de cercetare disciplinara ce poate avea ca rezultat aplicarea unei sanctiuni disciplinare.
2. Cazurile de intarziere in situatii neprevazute vor fi anuntate telefonic superiorului ierarhic cel tarziu in decursul primelor 3 ore.
3. Absenta unui angajat de la locul de munca in mod repetat (3 zile lucratoare consecutive, sau 3 zile lucratoare cumulat intr-o perioada maxima de 12 luni) fara a-si anunta superiorul ierarhic, constituie abatere disciplinara si poate avea ca rezultat desfacerea Contractului Individual de Munca, ca sanctiune disciplinara in conditiile impuse de lege dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
   * 1. **Invoiri !!!!!!!!!!!!**
4. Invoirile pot fi acordate ocazional pentru motive justificate, analizate de la caz la caz si care vor necesita ca lipsa angajatului sa nu perturbe in mod serios activitatile Societatii; Invoirile nu sunt platite, vor fi acordate pe baza de cerere scrisă/electronică in limita a 3 ore pe zi .
5. Superiorul ierarhic va asigura indeplinirea atributiilor de serviciu a persoanei invoite; Orele de invoire NU vor fi considerate ca recuperare a timpului lucrat suplimentar;
6. Societatea nu isi asuma asigurarea trasportului de la / la locul de munca pentru angajatii care beneficiaza de invoiri si care nu se mai pot incadra in programul de transport normal pentru ziua respectiva (pentru locatiile in care se asigura transport specific, diferit de transportul in comun);

**6.8.3. Zilele de sărbătoare legală**

1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt

  - 1 şi 2 ianuarie;

  - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;

  - prima şi a doua zi de Paşti;

  - 1 mai;

  - 1 iunie;

  - prima şi a doua zi de Rusalii;

  - Adormirea Maicii Domnului;

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

  - 1 decembrie;

  - prima şi a doua zi de Crăciun;

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

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

(3) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(6) Salariatii apartinand cultelor religioase legale trebuie sa-si anunte in prealabil (la data angajarii sau cel putin cu o luna inainte de data sarbatorii religioase) despre intentia de a sarbatori evenimentele religioase la o alta data decat cea stabilita de religia majoritara.

(7) In locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă in zilele de sarbatoare legala, datorită caracterului procesului de producţie sau specificului activităţii, salariaţilor li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(8) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru. Astfel potrivit conttractului Colectiv de munca in vigoare la data intocmirii prezentului Regulament Intern acest spor este de 100% din salariul de baza tarifar orar aferent fiecarei ore de munca in zi de sarbatoare legala.

* 1. Acordarea de zile libere platite pentru evenimente deosebite

(1) Salariatii Societatii au dreptul si la zile libere platite pentru evenimente deosebite, care se acorda in baza documentelor justificative prezentate departamentului de Resurse Umane in functie de tipul de solicitare.

(2) Zile libere platite pentru evenimente deosebite se acorda astfel:

1. cãsãtoria salariatului - 5 zile lucrãtoare

- se intocmeste cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adauga, ulterior, copie dupa certificatul de casatorie si copie dupa noul act de identitate (dupa caz). Certificatul se aduce in prima zi de lucru a salariatului; Pentru zilele libere plătite acordate în condiţiile prezentului aliniat, cererile se prezintă cu cel puţin 15 zile calendaristice anterior efectuării, urmând a fi efectuate la data producerii evenimentului sau decalate cu cel mult 10 zile lucratoare dupa producerea evenimentului (de la data incheierii casătoriei civile potrivit legii).

1. cãsãtorie copil - 2 zile lucrãtoare

- se intocmeste cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adauga, ulterior, copie dupa certificatul de casatorie si copie dupa noul act de identitate (dupa caz). Certificatul se aduce in prima zi de lucru a salariatului; Pentru zilele libere plătite acordate în condiţiile prezentului aliniat, cererile se prezintă cu cel puţin 15 zile calendaristice anterior efectuării, , urmând a fi efectuate la data producerii evenimentului sau decalate cu cel mult 10 zile lucratoare dupa producerea evenimentului (de la data incheierii casătoriei civile potrivit legii).

1. **casatorie frate/sora - 1 zi lucratoare**

- se intocmeste cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adauga, ulterior, copie dupa certificatul de casatorie si copie dupa noul act de identitate (dupa caz). Certificatul se aduce in prima zi de lucru a salariatului; Pentru zilele libere plătite acordate în condiţiile prezentului aliniat, cererile se prezintă cu cel puţin 15 zile calendaristice anterior efectuării, , urmând a fi efectuate la data producerii evenimentului sau decalate cu cel mult 10 zile lucratoare dupa producerea evenimentului (de la data incheierii casătoriei civile potrivit legii).

1. decesul sotului/sotiei si rudelor de gradul I pe linie dreapta (astfel, copiii şi părinţii sunt rude de gradul întâi) sau afini (afinitatea este legătura dintre un soţ şi rudele celuilalt soţ. Rudele soţului sunt, în aceeaşi linie şi acelaşi grad, afinii celuilalt soţ) de gradul I– 3 zile;

- se intocmeste cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adauga, ulterior copie dupa certificatul de deces și dupa documentele care atestă gradul de rudenie sau afinitate conform prevederilor legale in vigoare;

1. decesul rudelor de gradul II pe linie dreapta(în linie dreaptă nepoţii şi bunicii sunt rude de gradul al doilea) sau colaterala (în linie colaterală urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun şi coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, fraţii sunt rude de gradul al doilea)- 2 zile ;

- se intocmeste cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adauga, ulterior copie dupa certificatul de deces și dupa documentele care atestă gradul de rudenie sau afinitate conform prevederilor legale in vigoare;

1. donatorii de sânge - 1 zi (în ziua donãrii) astfel:
2. - salariatul unitatii care este donator de sânge, inclusiv salariatul care s-a prezentat pentru donare dar a fost exclus (conform normelor privind informaţiile care trebuie oferite donatorilor de sânge şi de componente sanguine de origine umană, precum şi informaţiile care trebuie comunicate de către donatori la fiecare donare şi admisibilitatea donatorilor de sânge şi de componente sanguine umane) are dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă (sau incercare de donare pentru cei respinsi) o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării(prezentei la centrul unde a fost exclus) conform prevederilor legale in vigoare pe baza documentelor justificative eliberate de instituţia de profil la care a fost efectuată donarea de sânge; - intocmeste cerere de concediu pentru evenimente deosebite, la care se adauga, ulterior adeverinta eliberata de institutia care a realizat recoltarea de sange; la orice donare de sange salariatul in care nu solicita o zi libera, angajatul este obligat sa anunte superiorul si medicul de medicina muncii asupra faptului ca a donat sange in ziua respectiva anterior inceperii activitatii;
3. **concediu paternal la naşterea unui copil** - acordat tatălui, astfel:
   1. Tatal beneficiaza la cerere scrisa conform prevederilor Codului muncii coroborat cu Legea nr. 210/1999 , de 10 zile lucratoare de concediu paternal la cerere, care se poate majora cu incă 5 zile lucratoare dacă a urmat un curs de puericultura, asa cum prevede Legea nr. 210 din 31 decembrie 1999 privind concediul paternal.
   2. Tatăl poate beneficia la cerere scrisa de majorarea in conditiile legii a acestui concediu daca salariatul a urmat cursul de puericultua pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obţinut
   3. Zilele libere platite pentru nasterea copilului se acorda tatalui salariat, la cerere, în primele 8 saptamani de la nasterea copilului asa cum este prevazut de Legea nr. 210/1999 cu modificarile ulterioare, justificat cu certificatul de naştere al acestuia.
   4. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă şi în serviciu, precum şi în specialitate şi se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004privind recunoaşterea diplomelor şi calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările şi completările ulterioare.
   5. Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă pe durata efectuării concediului paternal. Această interdicție nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.
   6. La încetarea concediului paternal, lucrătorului i se aplică prevederile art. 10 alin. (8) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, beneficiind de condiţii care nu îi sunt mai puţin favorabile, precum şi de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul dacă nu ar fi efectuat concediul.
   7. se intocmeste cerere de zile libere plătite pentru evenimente deosebite, la care se adauga copie copie dupa certificatul de nastere al copilului si dupa formularul care atesta urmarea cursului de puericultura dupa caz;
   8. Indemnizaţia pentru concediul paternal plătit, este egala cu salariul de baza brut (de incadrare asa cum este prevazut in contractul individual de muncă), daca legea nu prevede altfel, corespunzator zilelor lucrătoare din perioada respectivă așa cum se prevede la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 210 din 31 decembrie 1999.

(3) Indemnizaţia pentru zilele libere platite acordate cu ocazia evenimentelor speciale, este egala cu salariul de baza aferent zilelor lucrătoare respective daca legea nu prevde altfel si se calculează pe baza salariului de baza brut de incadrare prevazut in contractul individual de munca .

(4) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoţite in toate situatiile de acte şi documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

* 1. **Concediile**
     1. **Dreptul la concediu de odihnă. Indemnizaţia de concediu de odihnă**

(1) Efectuarea concediului de odihna anual de catre angajati are o influenta pozitiva asupra sanatatii salariatilor precum si asupra refacerii capacitatii de munca a acestora.

(2) Concediul de odihna anual se inscrie in categoría masurilor prin care fiecare angajator doreste protectia si mentinerea sanatatii angajatilor sai in vederea obtinerii unui randament maxim in perioada de activitate. In conditiile in care concediul de odihna nu se consuma anual, total sau partial, reportarea zilelor poate genera consecinte neplacute atat pentru angajat cat si pentru angajator, orice scadere a capacitatii de munca a angajatilor afectand in mod direct angajatorul;

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

(4) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări si se acorda in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

(5) Durata concediului de odihna anual este de 21 zile si si se acorda proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(6) **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 şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art. 152^2 din codul muncii se consideră perioade de activitate prestată. Orice alte perioade in care nu se desfasoara activitate si nu se considera activitate prestata duce la diminuarea proportionala a duratei concediului de odihna(inclusiv dupa caz somajul tehnic si/sau intreruperea temporara de activitate, etc. )**

(7) Salariatii incadrati in grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihna suplimentar de 3 zile;

(8) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de 3 zile lucratoare pe an.

(9) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

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

(11) Concediul anual de odihna va putea fi fractionat la solicitarea salariatului cu conditia ca una din fractiuni va trebui sa fie **de cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.**

(12) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(13) Nu este permisa acordarea/utilizarea concediului de odihna in avans (ex. utilizarea de zile de concediu din anul 2 pentru anul 1).

(14) Pe durata concediului de odihnă, salariaţii vor primi o indemnizaţie care un poate fi mai mica decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă;

(15) Indemnizaţia reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (14) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(16) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii Contractului Individual de Munca.

(17) In cazul in care la incetarea Contractului Individual de Munca angajatul a consumat un numar mai mare de zile de concediu decat i se cuvin, Societatea prin intermediul Departamentului Resurse Umane/Salarizare va proceda la notificarea salariatului prin nota de lichidare in care se instituie debit indemnizatia de concediu acordata de angajator care insa nu i se cuvenea, salariatul avand obligatia potrivit art. 256 din Legea nr. 53/2003 republicata sa o restituie.

(18) Perioada de efectuare a concediului de odihna anual se va realiza de regula in baza unei programari anuale colective pentru a nu perturba activitatea Societatii sau prin exceptie in baza unei programari individuale; In cadrul programarii se vor respecta urmatoarele reguli de repartizare a zileor de concediu anual:

(19) Solicitarea concediul de odihna se va realiza prin completarea unei cereri de concediu pe suport hartie din care sa reiasa numarul de zile de concediu la care a avut dreptul, numarul de zile efectuate si numarul de zile la care mai are dreptul, care urmeaza a se arhiva de departamentul Resurse Umane, sau prin solicitarea in sistemul electronic de pontaj a aprobarii cererii de concediu de odihna.

(20) Societatea nu accepta ca regula intreruperea concediului de odihna anual de catre salariatii sai si nu intrerupe concediul anual de odihna al acestora; Concediul de odihnă poate fi întrerupt, în mod excepțional la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(21) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.cazurile vor fi tratate si solutionate individual.

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

  a) 1 zi la data efectuării puncţiei ovariene;

  b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

  Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut mai sus va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

* + 1. **Concediul medical**

(1) Calculul şi plata indemnizaţiilor prevăzute de Ordonanţa de Urgenţă nr. 158/2005 cu modificările ulterioare se fac pe baza certificatului de concediu medical eliberat în condiţiile legii, care constituie document justificativ pentru plată. Certificatul medical original, trebuie adus pana cel mai tarziu la data de 5 ale lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical; Pentru situaţiile prevăzute la art. 9 alin. (4), art. 10 şi 27 din Normele la OUG nr. 158/2005, certificatul de concediu medical se va depune la plătitor până cel mai târziu la sfârşitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical. Daca angajatul nu depune certificatul medical pana la data de 5 a lunii urmatoare sau până cel mai târziu la sfârşitul lunii(pentru situaţiile prevăzute la art. 9 alin. (4), art. 10 şi 27 din Normele la OUG nr. 158/2005) sau/si nu anunta superiorul sau ierarhic in caz de absenta din motive medicale, poate fi sanctionat disciplinar pentru incalcarea termenelor si a prezentei proceduri de anuntare si depunere la angajator a certificatului de concediu medical;

(2) La revenirea din concediul medical, salariatul trebuie sa se asigure ca Departamentul salarizare a primit certificatul de concediu medical si acesta este corect completat. In cazul unor greseli, este de datoria angajatului sa aduca un certificat de concediu medical valid si corect;

(3) Societatea va investiga, de la caz la caz, situatiile in care un salariat are mai multe concedii medicale, iar aceasta se reflecta in modul de indeplinire a obiectivelor postului;

(4) Salariatul beneficiaza conform legii, pentru perioada concediului medical de indemnizaţie de concediu conform prevederilor legale in materie;

(5) Administrarea certificatelor medicale se va face in conformitate cu prevederile Procedurii de concedii medicale.

(6) În înţelesul prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare, constituie refuzuri justificate la plata indemnizaţiilor următoarele situaţii:

a) nu se face dovada calităţii de asigurat pentru concedii şi indemnizaţii de asigurări sociale de sănătate;

b) neîndeplinirea stagiului complet de asigurare, cu excepţiile prevăzute de lege;

c) necompletarea tuturor rubricilor din certificatul de concediu medical de către medicul care a eliberat/vizat respectivul certificat;

d) neprezentarea certificatului de concediu medical în termenele prevăzute de lege;

e) acordarea retroactivă a certificatelor de concediu medical în afara situaţiilor prevăzute de lege;

f) certificate de concediu medical ce depăşesc duratele maxime prevăzute de prezentele norme.

(7) Constituie refuz justificat la plata indemnizaţiilor şi situaţiile în care angajatorul constată eliberări nejustificate de certificate de concedii medicale şi amână plata cu cel mult 90 de zile ca urmare a sesizării comisiilor care efectuează controlul.

* + 1. **Concediul fara plata**

(1) Conform Codului Muncii contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părţilor, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale. In categoria concediu fara plata intra:

a) **concediul fara plata de studii**: prin acordul partilor angajatul poate beneficia de concediu fara plata pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, in limita a maxim 30 de zile calendaristice pe an in cazul examenelor de promovare anuala ; pentru examene de absolvire a unor forme de invatamant, prin acordul părţilor angajatul poate beneficia de 30 de zile calendaristice ) pe an de concediu fara plata (intr-un an calendaristic, acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea lucrarii de diploma/licenta in invatamantul superior).

b) **concediile pentru formare profesională fără plată:** Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu plată sau fără plată. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii. Cererea trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (1) al art. 156 din Codul Muncii. În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, 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 această situație indemnizaţia de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii, perioada urmand a fi stabilita de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute la art. 156 alin. (1) din Codul Muncii. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

c) **concediul fara plata pentru rezolvarea problemelor personale**; se acorda numai in cazuri exceptionale si in cazul in care salariatul nu mai are nici o zi disponibila de concediu de odihnă pe anul in curs;

(2) Concediul se aproba in scris de reprezentantul legal al angajatorului sau persoanele imputernicite de acesta si se vizeaza de Managerul Departamentului salarizare; Departamentul de salarizare va monitoriza concediile fara plata si va analiza toate cazurile

(3) Concediile fără plata se vor scădea din vechimea în muncă a salariatului, cu excepția concediului pentru formare profesională fără plată, sau alte tipuri de concediu fara plata acordate în condiţiile legii cu exceptia de a se scadea din vechimea în muncă.

**65.7.4. (**1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi 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) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, salariaţii care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asiguraţi, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuţiei. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizaţie de şomaj şi indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum şi condiţiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi al ministrului sănătăţii.

(6) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(7) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (6) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(8) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, precizată la alin. (6), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (7).

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

(10) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaţilor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(11) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(12) În sensul art. 152^1 alin. (1) precum şi al alin. (3) din Codul Muncii, prin rudă se înţelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soţul/soţia unui salariat.

(13) Angajatorul are obligaţia acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispoziţiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările şi completările ulterioare.

(14) Acordarea concediului paternal nu este condiţionată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

**65.7.5. Evidenţa concediilor şi a altor aspecte legate de timpul de muncă**

Compartimentul Resurse Umane al Societăţii are obligaţia să ia măsuri pentru organizarea şi ţinerea evidenţei privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, absenţele, întârzierile de la program, învoirile şi orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaţilor.

* 1. **Salarizare, compensaţii, beneficii**
     1. **Salariul, sporuri şi alte adaosuri şi beneficii**

Venitul lunar brut reprezintă contraprestaţia muncii depusă de către salariat în baza contractului individual de muncă .

Salariul de bază şi celelalte drepturi salariale sunt confidenţiale. Comentariile publice, dezbaterile de orice fel pe acest subiect de către salariaţi sunt interzise pentru salariaţii Societăţii. Nerespectarea obligaţiei de păstrare a confidenţialităţii asupra acestor informaţii constituie abatere gravă şi poate atrage desfacerea contractului individual de muncă în condițiile legii. Separat si in plus fata de raspunderea disciplinara dupa caz, Salariatul va fi obligat potrivit legii la plata de daune – interese corespunzatoare prejudiciului pe care l-a produs Angajatorului in cazul nerespectarii clauzei de confidentialitate, respectiv, cumulativ, la plata de daune – interese corespunzatoare prejudiciului pe care l-a produs clientilor Angajatorului prin eventuala incalcare a obligatiei de a respecta deplina confidentialitate a informatiilor de care ia act)

1. Cuantumul salariului de baza minim brut pe tara este adus la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului.

2. Plata salariilor se efectuază lunar, la data de ............ a lunii următoare. In cazul in care ziua de....... a lunii este o zi de sambata, plata salariala se va efectua in ziua de vineri anterioara zilei de ........ In cazul in care ziua de ..,,,.. a lunii este o zi de duminica, plata salariala se va efectua in ziua de luni imediat urmatoare.

3. Plata salariului se va efectua prin virament intr-un cont bancar.

4. Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta in condiitile legii.

5. Salariile sunt confidentiale in conditiile legii, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitătii.

6. Data plătirii salariului va trebui respectată de către angajator.

7. Angajatorul poate acorda o suma de bani salariaților care desfăşoară activităţi în regim de telemuncă pentru susţinerea cheltuielilor cu utilităţile la locul în care angajaţii îşi desfăşoară activitatea, precum electricitate, încălzire, apă şi abonamentul de date, şi achiziţia mobilierului şi echipamente de birou, sumă pentru care limtele se vor stabili de angajator de angajator prin contractul de muncă sau regulamentul intern, în limita unui plafon lunar de 400 lei corespunzător numărului de zile din luna în care persoana fizică desfăşoară activitate în regim de telemuncă conform prevederilor Codului Fiscal si acordarea fiind doar conform unei decizii interne (angajatorul nefiind obligat sa le acorde, orice decizie de acordare, fiind benevol luata de angajator).Sumele vor fi acordate fără necesitatea de prezentare a documentelor justificative asa cum precizeaza codul fiscal.

8. Angajatorul odata cu aplicarea Legii nr. 239/2020, poate deconta sume pentru educația timpurie a copiilor angajaților, conform acestei legi si a tuturor actelor normative ce vor fi emise pentru aplicarea acesteia. Aceste sume vor fi acordate conform Procedurii interne de decontare sume educație timpurie pentru copiii angajaților atat timp cat conditiile Legi nr. 239/06.11.2020 raman in vigoare si se pot aplica nefiind suspendate si numai prin decizia angajatorului (acesta nefiind obligat sa le acorde, orice decizie de acordare fiind benevol luata de angajator ).

**6.11.2.** **Efectuarea de cheltuieli din fondul de cheltuielile sociale, procedura acordare tichete de masa**

**A**. **Efectuarea de cheltuieli din fondul de cheltuielile sociale**

6.11.2.1(1) La nivelul unităţii, din fondul pentru cheltuieli sociale constituit în limita unei cote de până la 5% aplicată asupra valorii cheltuielilor cu salariile personalului, potrivit Legii nr. 53/2003 republicata si actualizata - Codul muncii, pot fi suportate in functie de cele aprobate de conducerea unitatii anumite cheltuieli sociale, ce se pot acorda conform codului fiscal (angajatorul nefiind insa obligat sa le acorde, fiind la latitudinea exclusiva a acestuia si în funcție de posibilitățile financiare) . Intră sub incidenţa acestei limite potrivit art. 25 alin 3 lit. b) din Codul fiscal următoarele:

 ,, 1. ajutoarele de înmormântare, ajutoarele pentru bolile grave şi incurabile, ajutoarele pentru naştere, ajutoarele pentru proteze, ajutoarele pentru pierderi produse în gospodăriile proprii, ajutorarea copiilor din şcoli şi centre de plasament;

  2. cheltuielile pentru funcţionarea corespunzătoare a unor unităţi aflate în administrarea contribuabililor, precum: şcoli, muzee, biblioteci, cantine, baze sportive, cluburi, cămine de nefamilişti şi altele asemenea;

  3. cheltuielile reprezentând: cadouri în bani sau în natură, inclusiv tichete cadou oferite salariaţilor şi copiilor minori ai acestora, servicii de sănătate acordate în cazul bolilor profesionale şi al accidentelor de muncă până la internarea într-o unitate sanitară, tichete culturale şi tichete de creşă acordate de angajator în conformitate cu legislaţia în vigoare, contravaloarea serviciilor turistice şi/sau de tratament, inclusiv transportul, acordate de angajator pentru salariaţii proprii şi membrii lor de familie, contravaloarea transportului la şi de la locul de muncă al salariatului,dupa caz;

4. alte cheltuieli cu caracter social efectuate în baza contractului colectiv de muncă sau a unui regulament intern; ,,

(2) Tot in acest sens potrivit art. 76 alin (4) din Codul Fiscal , următoarele venituri nu sunt impozabile, în înţelesul impozitului pe venit:

,, (4) Următoarele venituri nu sunt impozabile, în înţelesul impozitului pe venit:

a) ajutoarele de înmormântare, ajutoarele pentru bolile grave şi incurabile, ajutoarele pentru dispozitive medicale, ajutoarele pentru naştere/adopţie, ajutoarele pentru pierderi produse în gospodăriile proprii ca urmare a calamităţilor naturale, veniturile reprezentând cadouri în bani şi/sau în natură, inclusiv tichete cadou, oferite salariaţilor, precum şi cele oferite pentru copiii minori ai acestora, contravaloarea transportului la şi de la locul de muncă al salariatului, contravaloarea serviciilor turistice şi/sau de tratament, inclusiv transportul, pe perioada concediului, pentru salariaţii proprii şi membrii de familie ai acestora, acordate de angajator pentru salariaţii proprii sau alte persoane, astfel cum este prevăzut în contractul de muncă sau în regulamentul intern.

Nu sunt impozabile nici veniturile de natura celor prevăzute mai sus, realizate de persoane fizice, dacă aceste venituri sunt primite în baza unor legi speciale şi/sau finanţate din buget, cu excepţia indemnizaţiilor de vacanţă acordate potrivit legii.

În cazul cadourilor în bani şi/sau în natură, inclusiv tichetele cadou, oferite de angajatori, veniturile sunt neimpozabile, în măsura în care valoarea acestora pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie din cele de mai jos, nu depăşeşte 300 lei:

(i) cadouri oferite angajaţilor, precum şi cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paştelui, Crăciunului şi a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;

(ii) cadouri oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie;

(iii) cadouri oferite angajaţilor în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie.

Contravaloarea serviciilor turistice şi/sau de tratament, inclusiv transportul, pe perioada concediului, pentru angajaţii proprii şi membrii de familie ai acestora, acordate de angajator, astfel cum este prevăzut în contractul de muncă, regulamentul intern, sau primite în baza unor legi speciale şi/sau finanţate din buget, este neimpozabilă, în măsura în care valoarea totală a acestora nu depăşeşte într-un an fiscal, pentru fiecare angajat, nivelul unui câştig salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul în care au fost acordate;

(3) Aceste ajutoare sau cheltuieli se pot acorda numai din dispozitia si cu aprobarea conducatorului unitatii si numai conform prevederilor legale, avandu-se in vedere urmatoarele criterii exemplificative ca general valabile:

1. Angajatorul nu inregistreaza obligatii bugetare restante, fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele locale si bugetele fondurilor speciale care sa afecteze posibilitatile de acordare si este solvabil;

2. Angajatorul nu inregistreaza pierderi care sa afecteze posibilitatile de acordare;

3.Salariatii si-au indeplinit dupa caz obiectivele de performanta stabilite prin fisa postului.

4. Angajatorul nu efectueaza investitii masive si dispune de resurse financiare suficiente

(4) La nivelul unităţii, din fondul pentru cheltuieli sociale constituit conform prevederilor legale, pot fi suportate cheltuielile pentru achiziția bilete teatru, diverse evenimente culturale, achizitia de materiale si echimente medicale (ex. Ochelari de vedere) sau sportive ori dupa caz abonamente la unitati sportive, toate aceste masuri avand ca scop ajutorul dat salariatilor, la recuperararea psiho-motorie a capacitatii de munca diminuata de stres si efort fizic ca urmare a recomandarii medicului specialist.

(5)De asemenea Angajatorul poate sa recompenseze anumiti salariati ca urmare a conditiilor de munca sau specificului activitatii lor , prin acordarea unora sau tuturor salariatilor din unitate a unor beneficii cum ar fi asigurari de sănătate privata, asigurari de viața private, pensii private etc.

(6) Angajatorul poate acorda o suma de bani salariaților care desfăşoară activităţi în regim de telemuncă pentru susţinerea cheltuielilor cu utilităţile la locul în care angajaţii îşi desfăşoară activitatea, precum electricitate, încălzire, apă şi abonamentul de date, şi achiziţia mobilierului şi echipamente de birou, sumă pentru care limtele se vor stabili de angajator de angajator prin contractul de muncă sau regulamentul intern, în limita unui plafon lunar de 400 lei corespunzător numărului de zile din luna în care persoana fizică desfăşoară activitate în regim de telemuncă conform prevederilor Codului Fiscal si acordarea fiind doar conform unei decizii interne (angajatorul nefiind obligat sa le acorde, orice decizie de acordare, fiind benevol luata de angajator).Sumele vor fi acordate fără necesitatea de prezentare a documentelor justificative asa cum precizeaza codul fiscal.

(7) Angajatorul odata cu aplicarea Legii nr. 239/2020, poate deconta sume pentru educația timpurie a copiilor angajaților, conform acestei legi si a tuturor actelor normative ce vor fi emisepentru aplicarea acesteia. Aceste sume vor fi acordate conform Procedurii interne de decontare sume educație timpurie pentru copiii angajaților atat timp cat conditiile Legi nr. 239/06.11.2020 raman in vigoare si se pot aplica nefiind suspendate si numai prin decizia angajatorului (acesta nefiind obligat sa le acorde, orice decizie de acordare fiind benevol luata de angajator ).

!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!acestea de mai jos doar cine doreste si are posibilitate financiara le acorda daca nu se elimina

(8) Angajatorul acorda un ajutor de înmormantare în sumă fixă neta in cuantum de ......... ron/eveniment (indiferent de numarul persoanelor decedate in acel eveniment din categoia celor pentru care se acorda aceast ajutor), respectiv ajutorul se va acorda in cazul decesului sotului/sotiei angajatului, rudelor de gradul I (astfel, copiii şi părinţii sunt rude de gradul întâi). Beneficiar al acestui ajutor poate fi doar un singur membru de familie angajat in cadrul Societatii (ex. la decesul parintelui, in cazul in care ambii copii ai acestuia sunt angajati in cadrul Societatii, doar unul va putea fi beneficiar al sumei fixe acordate ca si ajutor). Acordarea sumei va fi conditionata de prezentarea de care angajat a documentelor emise de institutiile abilitate care sa cerifice relatia angajatului cu persoana decedata, precum si de certificatul de deces al persoanei pentru care se solicita acest ajutor, la dosarul de personal fiind arhivata o copie conforma cu originalul a acestor documente.

(9) angajatorul acorda un ajutor de nastere copil in suma fixa neta de ........ ron/eveniment. In cazul in care ambii parinti sunt angajati ai Societatii, acestia vor beneficia de o singura plata.

(10) Angajatorul acorda ajutoarele pentru bolile grave şi incurabile pe baza de cerere si cu documente medicale din care sa reiasa incadrarea bolii ca boala grava si incurabila asa cum cere Codul Fiscal, solicitantii avand obligatia de a prezenta documente justificative cum ar fi nelimitativ:

- Biletul de iesire din spital

- Scrisoarea medicala

- Bilet de trimitere

- Recomandare medicala

-etc.

Valoarea ajutorului pentru boli grave si incurabile este de ............................ lei/euro pe eveniment / an cu incadrare intr-un plafon anual total bugetat la nivelul .............................. SRL si stabilit intern de conducere. Se va merge pe principiul primul venit, primul servit, pana la atingerea plafonului bugetat intern de .............................. SRL asa cum a fost mentionat anterior In acest sens , suportarea de catre .............................. SRL a acestui ajutor se va realiza numai in urma analizarii documentelor medicale justificative care sa ateste incadrarea in boala grava si incurabila si numai cu incadrarea in plafonul anual stabilit intern. .............................. SRL este in drept sa refuze orice cerere care nu poate fi clar incadrata in categoria acestor boli grave si incurabile cum se exempifica nelimitativ, acele afectiuni si beneficiari ai ai îngrijirilor paliative asa cum sunt prevazute in anexa 3 la Ordinul ministrului sănătăţii nr. 253/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcţionare şi autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative

Extras anexa 3 la Ordinul ministrului sănătăţii nr. 253/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcţionare şi autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative

,, ANEXA 3

  BENEFICIARII SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRI PALIATIVE

  ART. 1

    Beneficiari ai îngrijirilor paliative sunt: pacienţii de toate vârstele, adulţi sau copii cu boli cronice progresive, cu suferinţă generată de simptome necontrolate şi/sau probleme psiho-emoţionale şi/sau sociale şi/sau spirituale şi/sau grad ridicat de dependenţă, precum şi familiile acestora, pe toată perioada de îngrijire, inclusiv în perioada de doliu.

  ART. 2

    Pacienţii adulţi care pot beneficia de îngrijiri paliative specializate se încadrează de regulă în una din categoriile de mai jos:

  1. Pacienţi cu boli oncologice, dacă se află în una din următoarele situaţii:

  a. cancer stadiu III sau stadiul IV sau stadiu II cu deteriorare progresivă a pacientului, în ciuda terapiei anticanceroase;

  b. cancer şi statusul de Performantă Karnofsky < 70 sau Scor de performantă paliativă (PPS) < 70%;

  c. cancer şi scăderea greutăţii cu 5% sau mai mult în ultimele 3 luni;

  d. cancer şi simptome de intensitate moderată sau severă precum dispnee, durere, hemoptizie, vărsături etc;

  e. urgenţe oncologice precum sindrom de venă cavă, status confuzional acut, hipercalcemie, etc;

  f. cancer recidivat sau cu evoluţie progresivă după chirurgie/ radioterapie/ chimioterapie;

  g. cancer şi criză existenţială;

  h. cancer şi suferinţă psiho-socială (anxietate, depresie, familie în criză etc) moderat severă;

  i. stare terminală.

  2. Pacienţi cu boli cardiovasculare, dacă prezintă:

  a. răspuns slab la tratamentul optim cu diuretice şi vasodilatatoare, incluzând inhibitori de angiotensinconvertază;

  b. prezenţa simptomelor semnificative ale insuficienţei cardiace congestive la repaus şi clasificate de NYHA Clasa IV (incapacitatea de a desfăşura orice activitate fizică fără disconfort, simptome de insuficienţă cardiacă sau angină la repaus sau disconfort crescut la efort minim).

  3. Pacienţii cu scleroză laterală amiotrofică, dacă prezintă progresie rapidă a bolii în ultimele 12 luni, evidenţiate prin una din următoarele manifestări:

  a. trecerea de la mobilitatea independentă la scaunul cu rotile sau imobilizarea la pat;

  b. trecerea de la vorbirea normală la vorbirea abia inteligibilă sau chiar neinteligibilă;

  c. trecerea de la alimentaţia normală la cea semi-solidă/semi-lichidă;

  d. trecerea de la capacitatea de a desfăşura independent majoritatea sau chiar totalitatea activităţilor zilnice la nevoia majoră de asistenţă din partea îngrijitorului

  4. Pacienţii cu demenţă în ultimul stadiu, dacă se află în una din următoarele situaţii:

  a. stadiul 7 sau mai mult, conform scalei de evaluare funcţionale;

  b. incapacitate de mişcare fără asistenţă;

  c. incapacitate de a se îmbrăca fără asistenţă;

  d. incapacitate de a-şi asigura igiena personală fără asistenţă;

  e. incontinenţă urinară şi fecală, intermitentă sau constantă;

  f. comunicare verbală fără sens, doar în fraze stereotipice, sau abilitatea de a vorbi în limita a 6 sau foarte puţine cuvinte inteligibile.

  5. Pacienţii cu scleroză multiplă, dacă prezintă handicap nutriţional critic evidenţiat prin una din următoarele manifestări:

  a. administrare orală insuficientă de alimente şi lichide pentru a menţine pacientul în viaţă;

  b. pierdere continuă în greutate;

  c. progresie rapidă a bolii sau complicaţii în ultimele 12 luni, evidenţiate prin: trecerea de la mobilitate independentă la scaunul cu rotile sau imobilizarea la pat; trecerea de la vorbirea normală la vorbirea abia inteligibilă sau chiar neinteligibil; trecerea de la alimentaţia normală la cea semi-solidă/semi-lichidă; trecerea de la capacitatea de a desfăşura independent majoritatea sau chiar totalitatea activităţilor zilnice la nevoia majoră de asistenţă din partea îngrijitorului.

  6. Pacienţii cu Boala Parkinson, dacă prezintă handicap nutriţional critic evidenţiat prin una din următoarele manifestări:

  a. administrarea orală insuficientă de alimente şi lichide pentru a menţine pacientul în viaţă;

  b. pierdere continuă în greutate;

  c. deshidratare sau hipovolemie;

  d. absenţa metodelor de hrănire artificială;

  e. evoluţia rapidă a bolii sau complicaţii în ultimele 12 luni, evidenţiate prin: trecerea de la mobilitate independentă la scaunul cu rotile sau imobilizarea la pat; trecere de la vorbirea normală la vorbire abia inteligibilă sau chiar neinteligibilă; trecere de la alimentaţia normală la cea semi-solidă/semi-lichidă; trecere de la capacitatea de a desfăşura independent majoritatea sau chiar totalitatea activităţilor zilnice la nevoia majoră de asistenţă din partea îngrijitorului.

  7. Pacienţii cu boli pulmonare, dacă prezintă una din următoarele manifestări:

  a. dispnee în repaus sau la efort minim, cu răspuns minim sau fără răspuns la bronhodilatatoare, având ca urmări scăderea capacităţii funcţionale, oboseala şi tusea;

  b. evoluţia afecţiunilor pulmonare în ultim stadiu stadiu, puse în evidenţă de multiple apelări ale serviciului de urgenţă sau spitalizările anterioare pentru infecţii pulmonare şi/sau insuficienţă respiratorie;

  c. hipoxie, pusă în evidenţă de pO2 < 55 mmHg şi saturaţia de oxigen în sânge < 88% sau hipercapnie, pusă în evidenţă de pCO2 > 50 mmHg, cord pulmonar şi insuficienţă cardiacă dreaptă subordonată afecţiunii pulmonare;

  d. pierderea progresivă în greutate, neintenţionată, mai mare de 10% din greutatea corpului, în ultimele 6 luni;

  e. tahicardie de repaus > 100/mm.

  8. Pacienţii cu accident vascular cerebral şi comă, dacă se află în una din următoarele situaţii:

  a. accident vascular cerebral hemoragie acut: comă sau stare stuporoasă, ce persistă peste 3 zile cu disfagie care împiedică ingerarea suficientă de alimente şi lichide pentru a menţine viaţa unui pacient care nu este hrănit şi hidratat artificial.

  b. faza cronică a accidentului vascular hemoragie sau ischemic evidenţiată de una din următoarele stări: demenţă post atac cerebral de stadiul 7 sau mai mult, conform scalei de evaluare funcţională; status de performanţă Karnofsky mai mic de 50%; status nutriţional slab, indiferent dacă este sau nu hrănit artificial, însoţit de o scădere în greutate de peste 10% în ultimele 6 luni şi albuminele serice < 2.5 gm/dl sau

  c. comă de orice etiologie cu oricare trei dintre următoarele manifestări, în a treia zi de comă: răspuns cerebral anormal; absenţa răspunsului verbal; absenţa răspunsului la durere; creatinină serică >1.5 mg/dl.

  9. Pacienţii cu miastenia gravis dacă se află în una din următoarele situaţii:

  a) stadiul III sau IV al bolii conform clasificării Ossermann

  b) stadiul III formă generalizată acută cu evoluţie gravă, rapid progresivă, cu participare bulbară şi insuficienţă respiratorie;

  c) stadiul IV formă cu evoluţie cronică gravă şi rezistenţă mare la terapie, progresie din stadiul I, II sau III în ultimii 2 ani

  ART. 3

    Beneficiarii îngrijirii paliative pediatrice sunt copii cu boli care fac improbabilă supravieţuirea până la vârsta de adult. Aceste boli sunt:

  a. boli care ameninţă viaţa: afecţiuni pentru care tratamentul curativ este posibil, dar poate eşua - cancer, insuficienţe de organ, malformaţii congenitale cardiace grave ş.a.;

  b. boli care limitează viaţa, dar pentru care tratamentul intensiv poate prelungi prognosticul şi îmbunătăţi calitatea vieţii - fibroza chistică, distrofie neuromusculară progresivă, osteogeneza imperfectă în formă severă, deficienţe imune severe congenitale şi dobândite, HIV-SIDA, boli inflamatorii panarterită nodoasă, boala Crohn, boli renale - glomerulonefrita rapid progresivă, sindromul de Toni-Debre-Fanconi ş.a., insuficienţă cardiacă, renală, hepatică.

  c. boli progresive pentru care de la debut este posibil numai tratament paliativ: anomalii cromozomiale, boli metabolice de stocare: glicogenoze, mucopolizaharidoze, unele mucolipidoze, Boala Gaucher, Boala Niemann-Pick; boli degenerative ereditare ale sistemului nervos central: atrofia musculară spinală Werdning-Hoffmann, leucodistrofia globală Krabbe, scleroza spongioasă Canavan, polidistrofia Alper, encefalomielita necrozantă subacută Leigh; boli degenerative dobândite: panencefalita sclerozantă subacută, scleroza multiplă.

  d. boli non-progresive care determină o fragilitate constituţională şi o susceptibilitate mare pentru complicaţii; majoritatea sunt însoţite de deficit neurologic sever: paralizie cerebrală gravă cu imobilizare la pat şi handicapuri multiple, traumatisme ale sistemului nervos central, sechele neurologice severe ale infecţiilor sistemului nervos central, meningomielocel cu afectare neurologică severă.

  ART. 4

  (1) Îngrijirile paliative pediatrice se adresează copiilor cu o varietate de boli, unele dintre ele fiind boli rare, pentru care există o experienţă limitată.

  (2) Îngrijirile paliative pediatrice se acordă frecvent copiilor cu boli ereditare, în situaţiile în care există mai mulţi copii afectaţi într-o familie; din acest motiv este necesară consilierea genetică familială.

**B****.** **Procedura privind acordarea tichetelor de masa**

1. Angajatorul are libertatea de a decide daca acorda tichete de masa si sub ce forma, in urma consultării cu reprezentanții salariaților.
2. Potrivit Legii nr. 165/2018 angajatorii, împreună cu organizațiile sindicale legal constituite sau, acolo unde nu este constituit un sindicat, cu reprezentanții salariaților, stabilesc de comun acord categoriile de bilete de valoare care se acordă angajaților, frecvența acordării acestora, precum și valoarea lor, acolo unde este cazul, unitatea emitentă și modalitatea de acordare, pe suport electronic.

(2) Angajatorul, împreună cu salariații, stabilesc prin prezenta procedură următoarele reguli generale:

1. Acordarea alocației individuale de hrană sub forma tichetelor de masa şi forma suportului acestora, respectiv suportul electronic
2. Toti salariatii pot primi lunar tichete de masa.
3. Valoarea nominala a unui tichet de masa la data curenta este de ………….. RON. Valoarea poate fi majorata pana la limita maxima legala doar prin decizia conducerii societății, orice majorare fiind strict la latitudinea conducerii unității, aceasta nefiind obligata sa o efectueze.
4. Angajatorul nu poate acorda mai mult de un tichet de masă pentru fiecare zi lucrătoare din luna pentru care se efectuează transferul valorii nominale a tichetelor de masă. În sensul prezentei proceduri si a legii, nu se consideră zile lucrate perioadele în care salariații:

* își efectuează concediul de odihnă, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, potrivit contractului colectiv de muncă;
* beneficiază de zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului intern și/sau a contractului colectiv de muncă
* în zile festive şi de sărbătoare legale sau de alte zile libere acordate conform legii și/sau contractului colectiv ori Regulamentului
* potrivit dispozițiilor legale, sunt delegați sau detașați în afara localității în care își au locul permanent de muncă și primesc indemnizație zilnică sau lunară de delegare ori de detașare care este acordată inclusiv în scopul acoperirii cheltuielilor cu masa;
* se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, sunt absenți de la locul de muncă ori se află în alte situații stabilite de angajator împreună cu organizațiile sindicale ori, după caz, cu reprezentanții salariaților.
* în cazul cumulului de funcții, tichetele de masă pot fi acordate numai de către angajatorii unde salariații în cauză își au funcția de bază, potrivit legii.

1. Nu se vor acorda tichete de masa pentru luna de referinta in urmatoarele situatii:

- in situatia in care este sanctionat disciplinar in baza deciziei de sanctionare in luna emiterii a celei de-a doua sanctiuni in urmatoarele 12 luni de la prima sanctiune disciplinara (inainte de termenul de prescriere al primului avertisment primit) conform art.248 alineatul 1 lit a) din legea 53/2003 (avertisment scris) si pe intreaga perioada in care isi produce efecte sanctiunea aplicata conform art.248 alineatul 1 lit b), c) si d) (ex: reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%).

f. În cazul salariaţilor angajaţi în baza unui contract individual de muncă cu timp parţial, precum şi în cazul cumulului de funcţii, biletele de valoare, cu excepţia tichetelor cadou şi tichetelor culturale, pot fi acordate numai de către angajatorii unde salariaţii în cauză îşi au funcţia de bază, potrivit legii. În cazul în care nu se poate stabili funcţia de bază, beneficiarul biletelor de valoare alege, în scris, angajatorul care îi va acorda biletele de valoare, având obligaţia de a transmite, în termen de maximum 10 zile lucrătoare, şi către ceilalţi angajatori opţiunea realizată. În cazul tichetelor de masă, prevederile se aplică în mod corespunzător.

g. Salariaţii beneficiază lunar de un număr de tichete de masă cel mult egal cu numărul de zile lucrate, iar acest număr nu poate depăşi numărul de zile lucrătoare din luna pentru care se acordă tichetele.

h. În cazul salariaţilor a căror durată zilnică a timpului de muncă este mai mare de 8 ore - în regim de tură, numărul de zile pentru care se acordă tichete de masă se determină prin împărţirea numărului de ore în care salariatul a fost prezent la lucru în unitatea angajatorului la durata normală a timpului de muncă de 8 ore. Fracţiile rezultate din calcul se consideră zi de prezenţă la lucru, cu condiţia ca totalul zilelor rezultat să nu depăşească numărul de zile lucrătoare

i. Sumele reprezentând costul emiterii tichetelor de masă pe suport electronic, precum şi costul suportului electronic sau al înlocuirii acestuia, contractate cu unitatea emitentă şi primite de către angajator, se suportă de către angajatori din cheltuielile proprii, dar în cazul pierderii sau al distrugerii tichetului din vina exclusive a salariatului se va imputa salariatului conform prevederilor legale în vigoare referitoare la faptul că salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

j. Valoarea tichetelor de masă pe suport electronic este transferată lunar salariaţilor, în ultima decadă a fiecărei luni, pentru luna următoare, de către unitatea emitentă de tichete de masă pe suport electronic, corespunzător numărului de zile lucrătoare din luna pentru care se face transferul, conform contractului încheiat de unitatea emitentă cu angajatorul.

k. Valoarea nominală a tichetelor de masă pe suport electronic nu poate fi transferată de către unităţile emitente către salariaţi, dacă angajatorul nu a achitat unităţii emitente, la data stabilită pentru transfer, contravaloarea nominală totală a tichetelor de masă pe suport electronic achiziţionate şi costurile legate de emiterea tichetelor de masă pe suport electronic.

l. La sfârşitul fiecărei luni, la data stabilită de angajator sau la data încetării contractului individual de muncă, salariatul are obligaţia să restituie angajatorului valoarea corespunzătoare tichetelor de masă alimentate şi necuvenite, în cazul tichetelor de masă pe suport electronic.

m. În cazul tichetelor de masă, în situaţia în care salariatul utilizează într-o lună un număr de tichete de masă mai mare decât numărul de zile lucrate, stabilite potrivit art. 10 din Normele de aplicare a Legii nr. 165/2018, iar angajatorul nu a încasat de la salariat contravaloarea tichetelor utilizate şi necuvenite, angajatorul acordă acestuia pentru luna următoare un număr de tichete de masă egal cu numărul de zile lucrătoare, diminuat cu numărul de tichete acordate pentru luna anterioară şi necuvenite.

n. Se interzice salariatului:

* solicitarea şi/sau primirea unui rest de bani la tichetul de masă pe suport hârtie, în cazul în care suma corespunzătoare produselor alimentare solicitate este mai mică decât valoarea nominală a tichetului de masă;
* comercializarea tichetelor de masă în schimbul unor sume de bani şi/ori altor bunuri şi/ori servicii;
* utilizarea tichetelor de masă în magazine, locaţii, unităţi, pieţe de orice fel, care nu vând produse alimentare şi nu au afişată la intrare autocolantele speciale ale unităţii emitente;
* utilizarea tichetelor de masă pentru achiziţionarea altor produse decât cele alimentare.

1. Tichetele de masa se vor acorda incepand din prima zi de angajare a salariatului proportional cu zilele efectiv lucrate conform prevederilor legale in vigoare.
2. Salariații și angajatorul se obliga sa respecte prevederile prezentei proceduri, a Legii nr. 165/2018 modificată și a normelor de aplicare a acesteia. Nerespectarea acestei proceduri poate constitui abatere disiplinara si/sau poate declansa raspunderea patrimoniala a salariatului.

(3) Tichetele de masă emise pe suport electronic pot fi alimentate exclusiv cu valoarea nominală a tichetelor de masă acordate de către angajator şi pot fi utilizate doar pentru achitarea mesei sau pentru achiziţionarea de produse alimentare în unităţile menţionate la art. 11 din Legea nr. 165/2018 modificată.

(4) Tichetele de masă emise pe suport electronic nu permit efectuarea de operaţiuni de retragere de numerar.

(5) Tichetele de masă pe suport electronic care sunt transferate primele către salariaţi de către unităţile emitente vor fi considerate utilizate cu prioritate, în baza principiului "primul intrat primul ieşit" ("first-in-first-out"), demonstrat prin evoluţia soldului tichetelor de masă pe suport electronic.

(6) Angajatorul este obligat să înştiinţeze lunar salariaţii cu privire la data alimentării şi valoarea tichetelor de masă transferate pe suportul electronic.

* 1. **Raspunderea patrimoniala**

1. Salariaţii care din vina lor şi în legatură cu atribuţiile specificate în fişa postului au produs pagube materiale Societăţii, sunt de acord să acopere prejudiciul produs conform voinţei libere şi consimţământului părţilor, în cadrul răspunderii civile contractuale, in stricta conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, modificat.
2. Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
3. In situatia in care angajatorul constata ca angajatul a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii. In acest caz, Angajatorul si angajatul pot conveni in scris de comun acord modalitatea de recuperare a pagubei provocate prin plata pe cale amiabila la casierie sau prin virament bancar, dar daca salariatul solicita /consimte la retinerea directa din salar nu se va exclude nici aceasta cale, cu respectarea prevederilor legale in materie .
4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie. In cazul in care paguba recuperata este mai mare decat cea convenita prin acordul partilor, suma va fi achitata de angajat de buna voie sau angajatorul are posibilitatea recuperarii acestuia pe calea instantei. Contravaloarea prejudiciului va putea fi achitata si in transe care nu vor depasi limitele legale prevazute de legislatia in vigoare.
5. Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
6. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, **răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar.**
7. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
8. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
9. **Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.**
10. **Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.**
11. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
12. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
13. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.
14. In cazul în care din cauza lipsei nemotivate de la locul de munca angajatul genereaza disfunctionalitati in procesul muncii, creand astfel prejudicii Societatii, Societatea este indreptatita sa evalueze aceste pierderi si sa le recupereze de la angajatul in cauza.
15. In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

* obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
* contributiile si impozitele datorate catre stat;
* daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
* acoperirea altor datorii.

1. Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.
2. Acceptarea fara rezerve a unei parti din drepturile salariale sau semnarea actelor de plata in astfel de situatii nu poate avea semnificatia unei renuntari din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin in integralitatea lor, potrivit dispozitiilor legale sau contractuale.
3. Dreptul la actiune cu privire la drepturile salariale, precum si cu privire la daunele rezultate din neexecutarea in totalitate sau in parte a obligatiilor privind plata salariilor se prescrie in termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.
4. Termenul de prescriptie este intrerupt in cazul in care intervine o recunoastere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivand din plata salariului.

* 1. **Utilizarea maşinii şi a telefonului mobil**

Salariaţii pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităţilor de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismele de serviciu ale Societăţii şi la serviciile de telefonie mobilă. Compania va suporta costurile de întreţinere şi utilizare ale acestora numai în limitele folosirii în interesul afacerii şi al nivelului financiar alocat.

***Capitolul VII. Abateri disciplinare ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE***

Art. 54 Abateri disciplinare şi sancţiunile aplicabile

A. Exemple nelimitative de abateri disciplinare

1. Abaterea disciplinară este definita pe teritoriul Societăţii drept o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau în acţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului de ordine interioară, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de Societate, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

2. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica in conformitate cu legea, sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cite ori acestia au savarsit o abatere disciplinara. O prima abatere disciplinara nu va atrage dupa sine incetarea Contractului Individual de Munca decat in cazul in care abaterea este considerata deosebit de grava si numai dupa terminarea cercetarii disciplinare prealabile. Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept, in termen de 12 luni, de la data fiecarei sanctiuni disciplinare daca salariatul nu a mai comis alta in acest interval, angajatorul constatand in scris prin decizie de radiere comunicata salariatului.

3. In timpul progamului de lucru, indiferent daca salariatul se afla in Societate sau in afara acesteia si in afara orelor de program, in calitate de reprezentant al Societatii, nu i se accepta sa manifeste un comportament agresiv, refractar, violent, obscen, voit necooperant cu colegii in rezolvarea sarcinilor de serviciu, de insubordonare sau instigare la insubordonare. De asemenea, lipsa de respect fata de manageri sau ceilalti salariati ai Societatii, orice comportament care transforma mediul de lucru normal intr-unul ostil, contraproductiv si antisocial pentru salariati, clienti sau parteneri de afaceri ai Societatii este considerata de Societate conduita inacceptabila.

4. Este considerata o conduita inacceptabila din partea salariatului :

a) sa absenteze nemotivat, sa intarzie de la programul de lucru sau sa paraseasca locul de munca inaintea terminarii programului de lucru, fara a avea aprobarea scrisa a superiorului ierarhic;

b) sa se prezinte sub influenta bauturilor alcoolice, a stupefiantelor sau a medicamentelor care au efecte asemanatoare / psihotrope; in stare de ebrietate sau sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul Societatii sau in afara acestuia in timpul programului de lucru; constatarea starii de ebrietate la locul de munca constituie abatere disciplinara grava si indreptateste angajatorul sa aplice sanctiunile considérate necesare salariatului in cauza;

c) sa fumeze in locuri nepermise, in afara pauzelor stabilite, in interiorul cladirii, in afara locurilor special amenajate;

d) sa desfasoare orice activitati de divertisment (jocuri pe calculator, pe internet, vizitare site-uri de internet obscene, vizionare site-uri de internet care NU au legatura cu atributiile de serviciu, jocuri de noroc, manifestări sportive si culturale, etc.), in timpul programului de lucru si in incinta Societatii;

e) sa desfasoare in timpul orelor de lucru activitati care nu au legatura cu atributiile de serviciu ale salariatului;

f) sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau personalului de conducere, managementului Societatii;

g) sa comita acte imorale, violente sau degradante indiferent de locul unde se afla (la locul de munca, in parcare, in mijloacele de transport puse la dispozitie de Companie, in delegatie, la targuri, expozitii, conferinte, etc.) si indiferent impotriva cui; orice fapta de aceasta natura indreptateste Angajatorul sa desfaca diciplinar Contractul Individual de Munca al salariatului in cauza, pentru abatere disciplinara grava in conditiile prevazute de lege dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile;

h) sa introduca, sa ofere altor salariati, sa vanda si sa consume substante stupefiante sau medicamente care au efecte asemanatoare / psihotrope;

i) sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta Societatii si/sau a locului de munca;

j) sa desfasoare in incinta Societatii si/sau a locului de munca, activitati politice de orice fel;

k) sa efectueze in incinta Societatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligaţii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax, email), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele Societatii, dupa caz; orice fapta de aceasta natura constituie abatere disciplinara grava si indreptateste Conducerea Societatii, sa desfaca diciplinar Contractul Individual de Munca al salariatului respectiv;

l) sa utilizeze orice element al patrimoniului Societatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii Societatii;

m) sa faca publice drepturile salariale in interiorul Societatii sau in afara acesteia, angajatilor Societatii sau unor persoane straine de aceasta; salariatii sunt obligati sa pastreze secretul asupra salariului;

n) sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare in timpul programului de lucru sau in cadrul indeplinirii atributiilor de serviciu;

o) sa reprezinte Societatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea abilitatea de a reprezenta Societatea, respectiv fara acordul conducerii Societatii;

p) sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale

q) Incalcarea oricaror norme interne si/sau legale indiferent de domeniu

r) Nerespectarea regulilor de convietuire si conduita, regulile de transport pe mijloacele de transport pasageri puse la dispozite de companie

Enumerarea cazurilor de conduita inacceptabila de mai sus nu este de natura limitativa, ci doar exemplificativa.

5. **Urmatoarele situatii pot fi considerate drept exemple de abateri disciplinare grave fara ca enumerarea sa fie limitativa:**

a) nerespectarea regulilor care privesc sanatatea si siguranta celorlalti salariati sau a publicului larg;

b) nerespectarea regulilor de gestionare a numerarului, a activelor sau altor bunuri ale Societatii;

c) nerespectarea politicii de securitate a Societatii;

d) discriminarea indiferent de scop, fel, metoda si rezultat;

e) hartuirea fizica si psihica, indiferent de scop, fel, metoda si rezultat;

f) furtul sau tentativa de furt de la colegi sau din bunurile Societatii;

g) folosirea necorespunzatoare a informatiilor confidentiale (ex. divulgarea salariului catre colegi, colaboratori, alte categorii de persoane, divulgarea datelor clientilor);

h) utilizarea de documente false

i) prestarea de activitati concurente care aduc atingere intereselor companiei sau care prejudiciaza material sau moral compania, cu sau fara foloase materiale pentru cel care savarseste faptele

j) comportament violent, imoral si/ sau indecent;

k) prezentarea in stare de ebrietate sau sub influenta drogurilor sau a substantelor psihotrope la locul de munca sau consumarea acestora in timpul programului de lucru

l) absenta de la locul de munca 3 zile consecutive sau 3 zile cumulate in 12 luni, inclusiv orice absente de la serviciu in perioada de preaviz dupa inregistrarea demisiei

m) nerespectarea prevederilor cu privire la conflictul de interes si practici neloiale

n) cauzarea de prejudicii materiale Societatii (inclusiv distrugere, generarea de cheltuieli suplimentare telefon, combustibil, autoturism, laptop, etc)

o) cele mentionate in mod expres in prezentul Regulament Intern, la fiecare capitol in parte, ca fiind abateri disciplinare/ grave;

p) cele care, in raport de elementele prevazute de Codul Muncii, pot fi gasite de catre Societate ca avand natura unor abateri disciplinare grave;

q) incalcarile repetate ale prezentului Regulament Intern, astfel cum sunt definite in Codul Muncii, precum cele ale politicilor si procedurilor Societatii sau regulamentelor impuse de legislatia in vigoare;

r) nerespectarea conduitei profesionale;

s) falsificarea sau folosirea ilegala a lichiditatilor, inregistrarilor sau conturilor clientilor

t) inselaciunea sau tentativa de inselaciune

u) comportamentul abuziv, amenintator, refractar, violent, obscen sau orice comportament al salariatului care transforma mediul de lucru dintr-unul normal intr-unul ostil, neplacut, contraproductiv si antisocial pentru Societate, salariat, clientii si partenerii de afaceri ai Societatii. Comportamentele din aceasta categorie presupun exercitarea cu rea credinta a atributiilor de serviciu, fie in scopul de a sicana salariatii Societatii indiferent de functie si/sau clientii, partenerii acesteia, fie in vederea constrangerii persoanelor respective la anumite concesii sau chiar la abandonarea atributiilor de serviciu;

v) comportamentul necooperant voit cu colegii in rezolvarea sarcinilor de serviciu, insubordonarea, instigarea la insubordonare, lipsa de respect fata de personalul de conducere sau ceilalti salariati ai Societatii, alte abateri disciplinare care, prin consecintele produse si prin imprejurarile in care au fost savarsite, pot fi considerate de catre salariat/colaborator ca fiind abateri grave;

w) prejudicierea imaginii si interesului Societatii;

x) orice fel de comportament sau insinuare de tip hartuire, indiferent daca este implicita sau explicita;

y) nerespectarea obligatiei privind responsabilitatea clasificarii informatiei create, detinute si folosite;

z) dezvaluirea catre alte persoane a informatiilor referitoare la salariu, informatie ce este strict confidentiala;

aa) adresarea de mesaje legate de activitatea Societatii sau a altor companii/organizatii care au legatura cu activitatea sau salariatii Societatii, catre toti salariatii Societatii sau catre un grup de salariati, fara autorizatia necesara din partea Societatii;

bb) nerespectarea procedurilor stabilite de Societate cu privire la utilizarea sistemelor si aparaturii computerizate ale acesteia (inclusiv utilizarea sistemelor de comunicatii electronice)

cc) folosirea in mod abuziv sau cu incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament Intern, a conturilor de utilizatori sau a retelei de calculatoare ale Societatii;

dd) nerespectarea comunicarilor si deciziilor de management, ale Regulamentelor Interne ale Societatii

ee) oferirea de declaratii catre media in legatura cu un subiect ce poate fi legat de Societate, fara a avea autorizatie in acest sens;

ff) injurii fata de management, colegi, clienti sau partenerii de afaceri ai Societatii;

gg) frauda, inselaciunea, falsificarea rapoartelor, a registrelor si documentelor sau intocmirea eronata in mod intentionat a acestora, obtinerea sau tentative de obtinere a unor avantaje financiare si/sau materiale sau omiterea cu intentie a unor informatii relevante pentru situatia/activitatea in care este implicat in calitate de salariat/colaborator;

hh) agresiunea fizica si prejudicierea starii de sanatate sau securitatii personale;

ii) incercarea de a lucra sub influenta alcoolului, a drogurilor sau a medicamentelor care au acelasi efect;

jj) refuzul de a executa sarcinile legate de activitatea presupusa de post sau alte sarcini rezonabil cerute de Societate prin superiorul ierarhic sau managerul de departament;

kk) nerespectarea obligatiei salariatului de a completa Angajamentul privind Respectarea Regulamentui Intern

ll) neaducerea la cunostinta Societatii a situatiei de conflict de interese, conform definitiei date conflictului de interese in prezentul Regulament Intern, la angajare si/sau imediat ce a survenit o asemenea situatie de care are cunostinta; prejudicierea intentionata a intereselor Societatii, ale partenerilor de afaceri si/sau ale clientilor acesteia, furtul (insusirea cu intentie) /complicitatea la furtul din bunurile Societatii, ale colegilor sau clientilor/tertilor cu care salariatul interactioneaza prin specificul activitatii pe care o desfasoara in Societate;

mm) transmiterea neautorizata, dezvaluirea (verbal, scris, in forma electronica sau prin orice alte mijloace) catre persoane neautorizate sau sustragerea informatiilor secrete ale Societatii, pierderea, distrugerea, alterarea ori sustragerea informatiilor din cadrul Societatii si/sau neglijenta in serviciu care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane neautorizate sa intre in posesia unor astfel de informatii, folosirea informatiilor Societatii in interes personal, in afara atributiilor de serviciu;

nn) furtul, declaratiile false sau falsificarea informatiilor(de orice natura si care implica Societatea sau salariatii acesteia);

oo) nerespectarea programului de lucru cu colegii si clientii;

pp) folosirea intentionata a timpului de lucru pentru activitati de divertisment personal, singur sau impreuna cu colegii, in afara pauzelor stabilite in programul de lucru, prin urmarirea de emisiuni de divertisment, filme, jocuri, site-uri ilegale sau cu un continut ilegal, pornografic, non-etic. Enumerarea precedenta nu este exhaustiva.

qq) utilizarea fara autorizatie sau in alte scopuri decat cele prevazute de specificul activitatii in care salariatul a fost autorizat sa foloseasca aceasta informatie, a informatiilor strict confidentiale;

rr) accesarea sau incercarea de accesare, fara autorizatie, a datelor sau programelor din reteaua interna a Societatii, altele decat cele necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;

ss) orice fapta care prin consecintele produse afecteaza buna desfasurare a activitatii in cadrul Societatii, relatiile dintre salariati precum si principiile impuse de Societate;

tt) desfasurarea de activitati comerciale nespecifice Societatii si postului, in timpul programului si in incinta Societatii;

uu) lipsa de cooperare dovedita in clarificarea informatiilor pe parcursul actiunilor disciplinare.

vv) Inducerea intenţionată în eroare a conducerii asupra activităţilor sale sau asupra modului în care şi-a îndeplinit sarcinile de muncă.

ww) Organizarea necorespunzătoare a activităţii la locul de muncă.

xx) Lipsa purtarii echipamentului de lucru/de protectie adecvat locului de muncă.

yy) Neaducerea la cunoştinţa şefului ierarhic a neregulilor de la locul de muncă.

zz) Neanunţarea indisponibilităţii pentru lucru pe motiv de boală în termen de 24 de ore a conducătorului sau a locţiitorului acestuia.

aaa) Necunoaşterea şi nerespectarea întocmai a prevederilor legale privind munca pe care o îndeplinesc (instrucţiuni de lucru, norme de protecţie, igienă şi securitatea muncii, etc.)

bbb) comiterea de acte ilegale, imorale, acte de violenta fizica sau verbala in incinta societatii, la locurile de desfasurare activitatii organizate de Companie ori dupa caz in mijloacele de transport pasageri puse la dispozite de companie indiferent de durata, traseul sau scopul deplasarii(inclusiv pe cel care duce sau aduce angajatii de la domiciliu la locul de muca si retur).

ccc) Nerespectarea tuturor normelor legale cat si a celor interne, atat rutiere cat si SSM, care interzic a se tulbura ordinea si linistea din mijlocul de transport(inclusive savarsirea de orice acte de violenta fizica sau verbala) atat in timpul deplasarii cat si atunci cand stationeaza autovehicolul, nefiind permisa prin nici o atitudine sau actiune sa fie perturbat conducatorul auto astfel incat sa nu fie pusa in pericol securitatea si integritatea pasagerilor colegi de munca si a conducatorului auto, ori a altor participant la trafic sau pietoni care ar putea avea de suferit in cazul unui incident produs in mijlocul de transport persoane

ddd) Neglijenţă şi dezordine la locul de muncă; alte abateri care stânjenesc desfăşurarea normală a procesului de muncă.

eee) Întreţinerea necorespunzătoare a echipamentelor de protecţie şi a dispozitivelor de siguranţă.

fff) Executarea de activităţi străine de interesul companiei în timpul programului de lucru.Plecarea de la locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea superiorului.

ggg) Orice alte abateri de natură să obstrucţioneze buna desfăşurare a procesului de muncă.

hhh) Încălcarea sau ignorarea atribuţiilor şi responsabilităţilor din Fişa postului.

iii) Plecarea repetată de la program în timpul orelor de lucru fără o aprobare a unui superior.

jjj) Dormitul în timpul programului.

kkk) Nerespectarea instrucţiunilor de utilizare a aparatelor şi instrumentelor din dotare, a normelor de protecţia muncii şi P.S.I. care au determinat accidente sau pagube materiale.

lll) Divulgarea, pe orice cale, a informaţiilor conţinute în documentele interne ale companiei, informaţii ce au titlu de confidenţialitate sau de secret de serviciu.

mmm) Abuzul de încredere, actele de violenţă, sfidarea regulilor şi normelor interne, reducerea sistematică a eforturilor depuse pentru eficienţa activităţilor sale.

nnn) Nerespectarea oricaror reguli, masuri si/sau prevederi legale impuse intern sau de autoritati in domeniul protectie impotriva noului virus COVID -19.

**ooo)** **Incalcarea oricaror prevederi din prezentul regulament dar si din Legea nr. 202/2002 republicata cu modificarile ulterioare privind respectarea principiului nediscriminarii , ori dupa caz ale OUG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminarese considera fapta deosebit de grava, care poate fi sanctionata dupa caz inclusiv cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca in conditiile impuse de lege pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 republicata si modificata ori OUG 137/2000 cu modificarile ulterioare dupa caz;.**

Enumerarea cazurilor de abateri grave de mai sus nu este de natura limitativa, ci doar exemplificativa.

6. Politica Societatii este de a detecta si stopa orice fel de comportament gresit si de a se asigura ca orice sesizare, care se dovedeste a fi reala, cu privire la existenta unui astfel de comportament va fi luata in considerare, investigata din timp si in mod confidential si se vor lua masurile necesare.

7. Orice act, fapta, actiune, activitate...., care incalca normele interne sau cele legale si care poate atrage , raspunderea disciplinara, raspunderea contraventionala, raspunderea penala si /sau raspunderea patrimoniala, va fi considerate de angajator si abatere disciplinara.

**B.** **Sanctiunile aplicabile**

* 1. Societatea dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de cate ori constată că aceştia au săvârșit o abatere disciplinară.
  2. Societatea stabileşte următoarele sancţiuni disciplinare:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăsi 60 de zile calendaristice;
3. reducerea salariului de baza brut lunar de încadrare pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de baza brut lunar de încadrare şi, după caz, şi a indemnizaţiei de

conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

1. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
   1. Societatea nu aplică drept sancţiune amenzi disciplinare şi aplica o singură sancţiune pentru aceeaşi abatere.
   2. Societatea garantează dreptul la contestaţie şi la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.
   3. Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Capitolul VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 55** Reguli privind procedura disciplinară în societate

* + 1. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

  a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

  b) gradul de vinovăţie a salariatului;

  c) consecinţele abaterii disciplinare;

  d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

  e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

* + 1. Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii (avertismentul scris ) , nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
    2. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
    3. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (3), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.Adresa de convocare (convocatorul) va fi inmanata personal sub semnatura și /sau prin mijloace electronice de comunicare, sau, in caz de refuz, va fi expediată prin poştă/ curier/ executor judecatoresc, cu confirmare de primire
    4. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
    5. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
    6. Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
    7. Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
  1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  2. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
  4. temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
  5. termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
  6. instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

1. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
2. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta, ori procedurile speciale ale executorilor judecatoresti.
3. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării potrivit prevederilor art. 252 alin (5) din Codul Muncii republicat cu modificarile ulterioare
4. Răspunderea materială sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta comisă, dacă regulile de conduită sau obligaţiile de lucru au fost încălcate în acest fel.

***Capitolul IX. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE SOCIETĂŢII***

**Art. 56** Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice societăţii

**56.1. Contractul Individual de Munca**

**56.1.1. Incheierea Contractului Individual de Munca**

1. Candidatul care se prezintă pentru ocuparea unui loc vacant va respecta următoarele reguli:

* acceptă să prezinte toate documentele solicitate de angajatul societății în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a Contractului Individual de Munca;
* acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și alte documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
* acceptă să prezinte potrivit legii documentele de muncă prevăzute de legislația muncii in vigoare;
* informaţiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum şi aptitudinile profesionale.
* angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.

1. În vederea stabilirii concrete ale drepturilor și obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.
2. Anterior începerii activităţii, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activităţii
3. Părţile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.
4. Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condiţiile stabilite prin regulamentul intern şi/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii, asa cum sunt stabilite in acest sens prin prezenta procedura care este parte integranta din regulamentul intern.
5. Contractele individuale de muncă şi actele adiţionale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum şi înscrisurile/ documentele din domeniul relaţiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, şi ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, şi vor fi puse la dispoziţia organelor de control competente, la solicitarea acestora.
6. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.
7. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părţile trebuie să utilizeze acelaşi tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condiţiile legii.
8. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, poate fi asistată de către un terț, fie el un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.
9. Contractul Individual de Munca va cuprinde cel putin clauzele prevazute in OMM nr. 64/2003 modificat. In afara clauzelor generale prevazute in modelul cadru, intre parti pot fi negociate si cuprinse in Contractul Individual de Munca si alte clauze specifice prevazute de lege si de jurisprudenta, doctrina juridica in conditiile prevazute de lege (clauza de neconcurenta, de mobilitate, de confidentialitate etc.).
10. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiţi sau la acelaşi angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care îşi exercită acest drept.

**56.1.2. Obligaţiile angajatorului anterior încheierii /modificării contractului individual de muncă**

1. Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată conform art. 17 din Codul Muncii cu privire la cel puţin următoarele elemente:

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să îşi desfăşoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum şi dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

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

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

f) riscurile specifice postului;

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

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

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

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

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

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi/sau ore/săptămână, condiţiile de efectuare şi de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum şi, dacă este cazul, modalităţile de organizare a muncii în schimburi;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;

n) durata şi condiţiile perioadei de probă, dacă există.

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate şi semnăturii electronice calificate.

p) dreptul şi condiţiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuţiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a salariatului, în condiţiile legii, precum şi acordarea, din iniţiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activităţii profesionale a acestuia, după caz.

1. Elementele din informarea prevăzută la alin. (1) trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă, cu excepţia informaţiilor prevăzute la lit. m), o) şi p).
2. Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, anterior producerii modificarii, cu excepția situatiilor în care o asemenea modificare este prevazuta în mod expres de lege sau în contractul colectiv de munca aplicabil.
3. Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.
4. Angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la funcţiile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.
5. În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (1), între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice.
6. La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot negocia şi cuprinde în contract o clauză de neconcurenţă prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terţ, o activitate care se află în concurenţă cu cea prestată la angajatorul său în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
7. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, poate fi asistată de către un terț, fie el un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.
8. În cazul în care persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să îşi desfăşoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligaţia de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informaţiile prevăzute la art. 17 alin. (3) din Codul Muncii, precum şi informaţii referitoare la:
   1. ţara sau ţările, precum şi durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
   2. moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum şi modalităţile de plată;
   3. prestaţiile în bani şi/sau în natură aferente desfăşurării activităţii în străinătate;
   4. condiţiile de climă;
   5. reglementările principale din legislaţia muncii din acea ţară;
   6. obiceiurile locului a căror nerespectare i-ar pune în pericol viaţa, libertatea sau siguranţa personală;
   7. condiţiile de repatriere a lucrătorului, după caz.
9. Informaţiile prevăzute la lit. a), b) şi c) trebuie să se regăsească şi în conţinutul contractului individual de muncă.
10. Dispoziţiile alin. (9) se completează prin legi speciale care reglementează condiţiile specifice de muncă în străinătate.
11. În situaţia în care angajatorul nu informează salariatul cu privire la toate elementele prevăzute de codul muncii, acesta poate sesiza Inspecţia Muncii.
12. În situaţia în care angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţia de informare prevăzută la art. 17, 18, 105 şi 242 din codul muncii, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze instanţa de judecată competentă şi să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neîndeplinirii de către angajator a obligaţiei de informare.

**56.1.3. Modificarea Contractului Individual de Munca**

1. Contractul Individual de Munca se poate modifica in ceea ce priveste felul muncii, locul de munca si drepturile salariale, prin acordul partilor sau din initiativa angajatorului in cazurile si conditiile prevazute in Codul Muncii. Anterior modificarii Contractului Individual de Munca angajatorul va informa salariatul asupra clauzelor generale pe care intentioneaza sa le modifice potrivit obligatiei legale in acest sens.
2. Delegarea si detasarea salariatilor se fac in conditiile prevazute de Codul Muncii .
3. Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului in cazurile si in conditiile prevazute de Codul Muncii.
4. Cu privire la informaţiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.
5. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opţiuni, cu respectarea prevederilor alin. (4)

**56.1.4. Registrul General de Evidență a Salariaților**

(1) Angajatorul va ţine o evidenţă în care să se menţioneze activitatea desfăşurată în baza contractului individual de muncă şi drepturile de care salariații au beneficiat şi le va elibera dovezi despre acestea.

(2) În îndeplinirea obligaţiei prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va întocmi registrul general de evidenţă a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

(3) Registrul general de evidenţă a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.

(4) Registrul general de evidenţă a salariaţilor se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării şi cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaţilor, data angajării, funcţia / ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada şi cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detaşării şi data încetării contractului individual de muncă.

(5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi în specialitate.

(6) Registrul general de evidenţă a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziția inspectorului de muncă sau oricărei alte autorităţi care îl solicită, în condițiile legii.

(7) În cazul încetării activităţii organizaţiei, registrul general de evidenţă a salariaţilor se depune la autoritarea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

(8) În cazul în care angajatorul se află în procedură de insolvenţă, faliment sau lichidare conform prevederilor legale în vigoare, administratorul judiciar sau, după caz, lichidatorul judiciar este obligat să elibereze salariaţilor un document care să ateste activitatea desfăşurată de aceştia, conform prevederilor alin. (5), să înceteze şi să transmită în registrul general de evidenţă a salariaţilor încetarea contractelor individuale de muncă.

(9) Angajatorul are dreptul de a-şi organiza activitatea de resurse umane şi salarizare în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator a atribuţiilor specifice;

b) prin desemnarea unuia sau mai multor angajaţi cărora să le repartizeze, prin fişa postului, atribuţii privind activitatea de resurse umane şi salarizare;

c) prin contractarea unor servicii externe specializate în resurse umane şi salarizare.

(3) Serviciile externe specializate în resurse umane şi salarizare vor fi coordonate de către un expert în legislaţia muncii.

* 1. **Suspendarea Contractului Individual de Munca**

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi.In cazul suspendarii Contractului Individual de Munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

* + 1. **Contractul Individual de Munca se suspenda de drept** conform prevederilor Codului Muncii:

a) concediu de maternitate;

  b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

   c) carantină;

  d) exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

  e) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

   f) forţă majoră;

   g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;

   h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

  i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

* + 1. **(1) Contractul Individual de Munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:**
    2. concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana un an , la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
    3. concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
    4. concediu paternal;
    5. concediu pentru formare profesionala;
    6. exercitarea unor functii elective in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
    7. participarea la greva
    8. concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum şi prin regulamentul intern. Astfel orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Contract Colectiv ; Intarzierile si/sau lipsa unui angajat de la locul de munca in mod repetat (absenta nemotivata 3 zile lucratoare consecutive, sau sau la împlinirea unui numar cumulat de de 5 (cinci) zile de absenţe nemotivate in oricare 12 luni) fara a-si anunta superiorul ierarhic, constituie abatere disciplinara si poate avea ca rezultat desfacerea Contractului Individual de Munca, ca sanctiune disciplinara in conditiile impuse de lege dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabilela.

(3) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) şi la art. 152^1 din codul muncii ori absentării de la locul de muncă în condiţiile prevăzute la art. 152^2 din codul muncii se menţin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absenţă.

* + 1. **Contractul Individual de Munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:**
    2. in cazul in care salariatul a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
    3. in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
    4. pe durata detasarii;
    5. pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
    6. în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de muncă, precum şi în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
    7. pe durata suspendării temporare a activităţii şi/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgenţă potrivit art. 93 alin. (1) din Constituţia României, republicată.

* 1. Contractul Individual de Munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata, pentru studii sau pentru interese personale.
  2. În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepţia situaţiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

**Art. 57** **(**1) În cazul suspendării temporare a activităţii şi/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgenţă potrivit art. 93 alin. (1) din Constituţia României, republicată, salariaţii afectaţi de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de muncă suspendat, beneficiază de o indemnizaţie plătită din bugetul asigurărilor pentru şomaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câştigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toată durata menţinerii stării de asediu sau stării de urgenţă, după caz.

  (2) În situaţia în care bugetul angajatorului destinat plăţii cheltuielilor de personal permite, indemnizaţia prevăzută la alin. (1) poate fi suplimentată de angajator cu sume reprezentând diferenţa de până la minimum 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, în conformitate cu prevederile art. 53 alin. (1).

  (3) Indemnizaţia prevăzută la alin. (1) este supusă impozitării şi plăţii contribuţiilor sociale obligatorii, conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.

  (4) În cazul indemnizaţiei prevăzute la alin. (1), calculul, reţinerea şi plata impozitului pe venit, a contribuţiei de asigurări sociale de stat şi a contribuţiei de asigurări sociale de sănătate se realizează de către angajator din indemnizaţiile încasate din bugetul asigurărilor pentru şomaj.

  (5) Pentru calculul impozitului pe venit prevăzut la alin. (4) se aplică prevederile art. 78 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 227/2015, cu modificările şi completările ulterioare. Declararea impozitului pe venit, a contribuţiei de asigurări sociale de stat şi a contribuţiei de asigurări sociale de sănătate se realizează de angajator prin depunerea declaraţiei prevăzute la art. 147 alin. (1) din Legea nr. 227/2015, cu modificările şi completările ulterioare.

  (6) Termenul de plată şi declarare a obligaţiilor fiscale prevăzute conform alin. (4) este data de 25 inclusiv a lunii următoare celei în care se face plata din bugetul asigurărilor de şomaj.  
  (7) Pentru indemnizaţia prevăzută la alin. (1) nu se datorează contribuţie asiguratorie pentru muncă conform prevederilor art. 220^5 din Legea nr. 227/2015, cu modificările şi completările ulterioare.

  (8) În situaţia în care un angajat are încheiate mai multe contracte individuale de muncă, din care cel puţin un contract cu normă întreagă este activ pe perioada instituirii stării de asediu sau stării de urgenţă, acesta nu beneficiază de indemnizaţia prevăzută la alin. (1).

  (9) În situaţia în care un angajat are încheiate mai multe contracte individuale de muncă şi toate sunt suspendate ca urmare a instituirii stării de asediu sau stării de urgenţă, acesta beneficiază de indemnizaţia prevăzută la alin. (1) aferentă contractului individual de muncă cu drepturile salariale cele mai avantajoase.

  (10) Perioada prevăzută la alin. (1), pentru care salariaţii ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate şi angajatorii acestor salariaţi nu datorează contribuţia asiguratorie pentru muncă conform prevederilor art. 220^5 din Legea nr. 227/2015, cu modificările şi completările ulterioare, constituie stagiu de cotizare fără plata contribuţiei în sistemul de asigurări sociale de sănătate pentru concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare. Pentru stabilirea şi calculul indemnizaţiilor de asigurări sociale de sănătate prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare, se utilizează salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată, în vigoare în perioada prevăzută la alin. (1).

  (11) În situaţia în care stagiul de cotizare realizat potrivit alin. (10) este corespunzător unei fracţiuni de lună, se utilizează salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată, în vigoare în perioada respectivă, corespunzător fracţiunii de lună.

  (12) În vederea acordării sumelor necesare plăţii indemnizaţiei prevăzute la alin. (1), angajatorii depun, prin poşta electronică, la agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă judeţene, precum şi a municipiului Bucureşti, în raza cărora îşi au sediul social, o cerere semnată şi datată de reprezentantul legal, însoţită de o declaraţie pe propria răspundere şi de lista persoanelor care urmează să beneficieze de această indemnizaţie, asumată de reprezentantul legal al angajatorului, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii şi protecţiei sociale.

──────────  
*\* Conform articolului II din LEGEA nr. 298 din 24 decembrie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1293 din 24 decembrie 2020, ordinul ministrului muncii şi protecţiei sociale prevăzut la art. 53^1 alin. (12) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel cum a fost completată prin prezenta lege, se emite în termen de 15 zile de la data publicării prezentei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I.*

──────────  
  (13) Angajatorii îşi asumă răspunderea pentru corectitudinea şi pentru veridicitatea datelor înscrise în documentele prevăzute la alin. (12).

  (14) Plata indemnizaţiei se va face către conturile deschise de angajatori la băncile comerciale.  
  (15) Plata sumei prevăzute la alin. (1) se face în baza cererii semnate şi datate de reprezentantul legal, depusă prin poşta electronică la agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă judeţene, precum şi a municipiului Bucureşti, în raza cărora îşi au sediul social.

  (16) Documentele prevăzute la alin. (12) şi (15) se depun în luna curentă pentru plata indemnizaţiei din luna anterioară.

  (17) Plata din bugetul asigurărilor pentru şomaj a indemnizaţiilor prevăzute la alin. (1) se face în cel mult 15 zile de la depunerea documentelor, iar plata indemnizaţiei se efectuează salariatului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea de către angajator a acestor sume.  
  (18) Angajatorii pot dispune gradual alte măsuri pentru reducerea activităţii sau întreruperea activităţii, după caz. În situaţia în care este adoptată de angajator măsura suspendării contractului individual de muncă, înlocuind, în tot sau în parte, măsura reducerii programului săptămânal de lucru de la 5 la 4 zile, dispusă în condiţiile art. 52 alin. (3), plata indemnizaţiei este acordată numai de la data suspendării contractului individual de muncă în temeiul art. 52 alin. (1) lit. c) sau f).

  (19) Angajatorii nu pot desfiinţa locurile de muncă ocupate de persoanele ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în temeiul art. 52 alin. (1) lit. c) sau f), pe o perioadă cel puţin egală cu perioada suspendării pentru care au beneficiat, pentru aceşti salariaţi, de plata indemnizaţiilor prevăzute la alin. (1) din bugetul asigurărilor sociale pentru şomaj.

──────────  
*\* Conform articolului III din LEGEA nr. 298 din 24 decembrie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1293 din 24 decembrie 2020, prevederile art. 53^1 alin. (19) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, astfel cum a fost completată prin prezenta lege, se aplică numai în situaţia desfiinţării locurilor de muncă ocupate de persoane ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate în temeiul art. 52 alin. (1) lit. c) după data intrării în vigoare a prezentei legi.*──────────

**Art. 58 Incetarea Contractului Individual de Munca**

* 1. Contractul individual de muncă poate înceta conform legii astfel:

  a) de drept;

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

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

* + 1. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului.
    2. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care ţin de persoana salariatului sau pentru motive care nu ţin de persoana salariatului.
    3. (1) Este interzisă concedierea salariaţilor:

(a) pe criterii de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condiţiile legii, a dreptului la grevă şi a drepturilor sindicale.

c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 şi art. 194 alin. (2) din Codul muncii.

* + 1. Concedierea salariaţilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacităţii temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activităţii ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoştinţă de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

h) pe durata efectuării concediului paternal şi a concediului de îngrijitor sau pe durata absentării de la locul de muncă în condiţiile reglementate la art. 152^2 din codul muncii .

Prevederile alin. (58.1.4. ) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

* 1. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
     1. Angajatorul are obligaţia de a înregistra demisia potrivit legii.
     2. Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere, termen care curge din urmatoarea zi a inregistrarii demisiei la angajator potrivit legii.
     3. Salariatul este obligat să acorde preavizul prevazut in contractul individual de munca sau in cel din contractul colectiv de munca aplicabil ori în Codul Muncii.
     4. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv. In acest sens mentionam ca renuntarea totala sau partiala la perioada de preaviz este atributul exclusiv al angajatorului si doar angajatorul poate decide renuntarea la acest drept conferit de lege. Orice absenta de la munca in perioada de preaviz dupa inregistrarea demisie fara acordul angajatorului va fi considerata absenta nemotivata si/sau dupa caz o suspendare a contractului de munca, respectiv a perioadei de preaviz, fiind considerată dupa caz, abatere disciplinară.
     5. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
  2. (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului în următoarele situaţii:

a) în cazul în care salariatul a săvârşit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancţiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală;

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

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite la nivelul angajatorului

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d), din Codul muncii, angajatorul are obligaţia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(3) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. a), din codul muncii, angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispoziţiilor art. 247-252 din codul muncii.

(4) Decizia se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătorească la care se contestă.

(5) Salariaţii care consideră că au fost concediaţi pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, 152^1, 152^2, 153^2 şi art. 194 alin. (2) din codul muncii pot solicita angajatorului să prezinte, în scris, suplimentar faţă de prevederile alin. (4), motivele pe care s-a fundamentat decizia privind concedierea.

(6) Prevederile alin. (5) nu sunt aplicabile situaţiilor în care prin legi speciale se instituie proceduri prealabile prin care investigarea faptelor revine unei autorităţi sau unui organism competent.

* 1. In cazul in care intervine concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia fie individuală sau colectivă, salariatii vor beneficia de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare conform codului muncii republicat cu modificarile ulterioare, iar persoanele cu handicap un preaviz plătit, de 30 de zile lucrătoare conform Legii nr. 448/2006 republicata cu modificarile ulterioare.
  2. În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Codul Muncii (art. 51 alin. 2- “contractul individual de muncă poate fi suspendat în situaţia absenţelor nemotivate ale salariatului, în condiţiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum şi prin regulamentul intern”).
  3. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;”

c) criteriile de stabilire a ordinii de priorităţi, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Codul muncii, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art. 64 din Codul muncii, cu exceptia concedierii individuale prevazute la art. 65 din Legea nr. 53/2003 la care nu se aplică prevederile art. 74 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 53/2003 republicată.

* 1. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.
  2. La aplicarea efectivă a reducerii de personal in cazul concedierilor colective, se vor aplica criteriile şi ordinea de priorităţi stabilite de legislaţia în vigoare.
  3. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută
  4. În caz de conflict de muncă, angajatorul nu poate invoca în faţa instanţei alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.
  5. În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanţa va dispune anularea ei şi va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate şi reactualizate şi cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.
  6. La solicitarea salariatului, instanţa care a dispus anularea concedierii va repune părţile în situaţia anterioară emiterii actului de concediere.

**Art. 59** **Contractul Individual de Munca pe durata determinata**

1. Angajatorul are posibilitatea de a angaja personal salariat cu Contract Individual de Munca pe durata determinata in cazurile si conditiile prevazute de Codul Muncii. Cu exceptia dispozitilor contrare, toate regulile si reglementarile interne se aplica in egala masura si salariatilor cu Contract Individual de Munca pe durata nedeterminata.
2. Contractul Individual de Munca pe perioada determinata se va incheia in forma scrisa cu precizarea expresa a duratei pentru care se incheie. Contractul Individual de Munca pe perioada determinata poate fi prelungit dupa expirarea termenului initial, cu acordul scris al partilor. Contractul Individual de Munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni.
3. In cazul in care Contractul Individual de Munca pe durata determinata este incheiat pentru a inlocui un salariat al carui Contract Individual de Munca este suspendat, durata contractului va expira la momentul incetarii motivelor ce au determinat suspendarea Contractului Individual de Munca al salariatului titular. Totodata Contractele Individuale de Munca pe perioada determinata vor fi utilizate in cazul programelor pentru studenti si absolventi.

**Art. 60 Contractul Individul de Munca prin agent temporar**

Angajatorul are dreptul de a apela la agenti de munca temporara pentru executarea unor sarcini precise si cu caracter temporar in conditiile si conform prevederilor legale. Salariul primit de salariatul temporar pentru activitatea desfasurata in folosul Societatii se va incadra in limitele grilei salariale in care este inclus postul pe care acestia il ocupa;

**Art. 61** **Contractul Individual de Munca cu timp partial**

Angajatorul are dreptul de a incheia Contract Individual de Munca cu timp partial in conditiile si conform prevederilor legale.

**Art. 62 Munca la domiciliu, Contract de telemunca, program inegal si/sau individualizat**

Angajatorul are dreptul de a incheia Contract Individual de Munca la domiciliu, Contract individual de munca cu clauza de Telemunca, contracte individuale de munca cu program de lucru inegal, program de lucru individualizat, sau combinate inegal si individualizat in conditiile si conform prevederilor legale, prezentului RI si/sau conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

**Art. 63 Alte aspecte privind munca**

1. Comunicarea electronica uzuala intre parti

**A. Cadru general**

(1) Angajatorul și salariatul, consimt si recunosc ca si modaliate oficială și uzuală de comunicare între aceștia, poșta electronică în care inclusiv deciziile, hotărârile, procedurile sau orice acte întocmite în scris pot fi transmise în format accesibil elecronic (în speță ca documente PDF) fară a se aplica cerințele impuse de Legea nr. 455/2001, referitor la înscrisul în formă electronică așa cum prevede si Decizia ICCJ nr. 34/2016.

(2) Părțile își întemeiază prezenta procedura pe baza prevederilor art. 8, 40, 278 alin. 1 și celelalte din Legea nr. 53/2003 republicată și modificată privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, inclusiv a dispozițiilor art. 211 lit. a) din Legea nr. 62/2011 cu privire la termenul de adresare către instanță a cererile referitoare la soluţionarea conflictelor individuale de muncă raportat la dispozițiile art. 216 din același act normativ, cu referire la dispozițiile art. 184 alin. (1) din Codul de procedură civilă așa cum s-a pronunțat ICCJ prin Decizia nr. 34/2016, statuand prin aceasta faptul că orice comunicarea electronică este valabilă în condițiile în care salariatul a comunicat angajatorului datele de contact sau firma a pus la dispoziție o adresă de e-mail alocată de aceasta și există o uzanță a acestei forme de comunicare între părți. Mai mult decât atât, în condiţiile unei dezvoltări accelerate a tehnologiei, a evoluţiei raporturilor de muncă ce se pot desfăşura la distanţă prin intermediul internetului, se apreciază că se poate realiza o comunicare între angajator şi salariat prin intermediul poştei electronice, aptă din punct de vedere procesual să declanşeze curgerea termenului de contestare jurisdicţională. Astfel în cazul comunicării prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin menţiunile inserate pe acest document nu se poate dovedi care anume înscris s-a expediat în această manieră. Utilizarea tehnologiei informaţiei pentru transmiterea de date asigură însă dovezi mult mai puternice decât în cazul mijloacelor tradiţionale.

(3) Astfel comunicarea electronică prin poșta electronică (e-mail) se poate realiza prin doua canale de comunicație, unul aparținând angajatorului în cazul in care salariatul are alocat un cont de e-mail de către Companie sau prin postare pe rețeaua internă (intranet) și/sau unul privat în cazul în care salariatul își declară angajatorului adresa de e-mail personală, pe bază de acord scris declarat de salariat conform formularului anexat prezentei proceduri, are dreptul sa-i comunice în mod uzual orice informații sau documente (spre exemplu neexhaustiv: proceduri de lucru, instrucțiuni zilnice de lucru, informări, acte interne, sancțiuni disciplinare și acte premergătoare(convocator cercetare disciplinară, informări, procese verbale, probe, etc.), actele privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, inclusiv după caz actul/decizia de încetare a contractului individual de muncă sau cea de concediere, nota de lichidare, nota de constatare si evaluare pagube, notificari de preaviz, adeverința de vechime, etc.) cu respectarea prevederilor legale în vigoare si a ierarhie/competentelor decizionale ale persoanelor expeditoare/primitoare.

(4) Comunicare prin oricare din aceste canale electronice (inclusiv poșta electronică in contul de e-mail alocat de firmă și/sau cel personal privat declarat angajatorului), are forța juridică similară comunicării prin predare directă sau prin poșta scrisă, informațiile sau documentele fiind considerate ca și comunicate și aduse la cunoștința salariaților, prin acest flux informațional, producând efecte de la momentul postării pe rețeaua internă si/sau după caz a comunicării individuale prin posta electronică (e-mail) sau fax si reprezintă o modalitate de comunicare aptă inclusiv din punct de vedere procesual să declanșeze curgerea termenului de contestare jurisdicționala cu excepția cazului în care persoana care primește nu are competențele legale conferite de lege/statut de personal/fișa postului/ contract individual de muncă de a fi expeditor/primitor sau de a comunica/solutiona/aproba / emite acel document.

**B. Obligatiile partilor**

(1) Părțile se obligă să verifice atât fisierele ,, inbox,, cât și fisierele ,, SPAM,, în care poate ajunge orice mesaj si/sau atașament iar atunci când așteaptă un e-mail și constată că acesta nu a sosit sau întârzie va fi anunțat de îndată expeditorul/superiorul ierarhic.

(2) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, participanţii la aceste raporturi se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii, relaţiile de muncă fiind bazate pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe (art. 8 din Codul muncii). Ca urmare, atât la încheierea contractului individual de muncă, cât şi pe parcursul derulării raporturilor de muncă, angajatul are obligaţia de a informa angajatorul în legătură cu datele de identificare, adresă, domiciliu, adresă de e-mail, fax, telefon în vederea bunei desfăşurări a acestor raporturi. Câtă vreme angajatul a pus la dispoziţia angajatorului o adresă electronică în vederea comunicării actelor care emană de la acesta şi sunt obligatorii a fi aduse la cunoştinţa salariatului, comunicarea inclusiv a deciziei de concediere în această modalitate este valabilă, fiind suficientă transmiterea în document PDF.

(3) În cazul oricăror modificări pe parcursul executării contractului de muncă salariatul se obligă să anunțe in termen de maxim 48 de ore orice modificare cu privire la datele declarate angajatorului (inclusiv referitor la adresa privata de e-mail sau cele referitoare la domiciliu/resedinta acestuia, fax, telefon) respectiv să anunțe de indată in launtrul termenului de 48 de ore orice anulare a dresei de e-mail sau orice inactivitate/eroare tehnică referitor la accesarea și/sau stergerea datelor de utilizator a poștei electronice private ori orice situație care face neutilizabila comunicarea electronica prin e-mail.

(4) Pentru orice act privind incheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă(inclusiv deciziile de incetare/concediere, note de lichidare, adeverințe de vechime, notificări, etc.) care emană de la angajator și este comunicat salariatului prin poșta electronică (fie cea privată fie cea pusă la dispoziție de Companie) indiferent de motiv salariatul se obligă să se prezinte la departamentul HR/sediul Companiei in termen de maxim 5 zile pentru a ridica actul original, semnând de primire a acestuia.

(5) În toate cazurile destinatarul se obligă să trimită răspuns de confirmare a primirii care, la rândul său, va fi expediat transmițătorului prin poştă electronică sau prin alte mijloace in aceeași zi a primirii sau în maxim 24 de ore de la primire. Refuzul sau neglijarea expedierii răspunsului atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială directă a primitorului pentru neîndeplinirea cu bună-credință a obligațiilor din prezenta procedură.

(6) Compania promovează comunicarea deschisă și transparentă, recomandând discutarea oricărei probleme intervenite în relația cu un coleg sau cu angajatorul pe baza principilor de baza (consultare , consensualitate, nediscriminare, etc.) .

(7) Angajații sunt responsabili de asigurarea unui flux optim de comunicare de jos în sus iar angajatorul prin superiori a unui flux optim de comunicare de sus în jos.

(8) Salariații au obligația de a citi si de a se asigura cu privire la cunoașterea și înțelegerea prevederilor cuprinse in prezenta anexa dar si in intreg Regulamentul Intern, a procedurilor si politicilor interne, normelor de lucru și ale altor documente sau informații ce reglementează activitatea lor în cadrul Companiei.

(9) Politicile și procedurile pot fi revizuite de către conducerea Societății în funcție de nevoile și activitățile curente precum și de modificările din legislație și devin opozabile tuturor salariaților de la data informării/comunicarii/postări/predării acestora conform reglementărilor legale și interne.

(10) Comunicarea în cadrul departamentelor societății între salariați si angajator prin reprezentații acestui cu funcții de conducere (superiori/manageri/directori,etc.) sau după caz prin intermediul departamentului HR.

(11) Șefii de departamente/compartimente/echipă vor avea întâlniri periodice cu angajații din subordine. Scopul acestor întâlniri este de a discuta aspecte privind derularea activității în departamentul respectiv, comunicarea deciziilor luate la nivelul conducerii superioare, delegarea de responsabilități și planificarea activităților, precum și orice altă situație în legătură cu desfășurarea activității la locul de muncă și a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(12) Personalul aflat în subordinea unui șef de departament/compartiment/echipă are obligația să-l informeze pe superiorul direct asupra datelor de ultimă oră referitoare la procesul de muncă, inclusiv incidente, dificultăți, realizări/nerealizări întreruperi, etc..

(13) Informarea se poate face direct, prin e-mail sau prin orice altă modalitate agreeată de părți prin procedurile interne.

(14) La sosirea in firma părțile (salariat si superior direct) vor verifica obligatoriu căsuțele de e-mail si mesajele din posta electronică a firmei, respectiv mesajele postate în rețeaua internă a Companiei, salariatul având obligația să prioritizeze și să anunțe orice este nou, către superior, în funcție de prioritatea lor de a fi comunicate și rezolvate, listate sau/și redirecționate prin e-mail cu semnătura departamentului/compartimentului/ echipei din care face parte si viceversa.

(15) Obligația verificării căsuței de e-mail se menține pana la plecarea din firma la un interval din 2 in 2 ore si obligatoriu înainte de plecare și închiderea computerului.

(16) Pe întreaga perioadă de derulare a contractului individual de muncă, se va utiliza atata de către departamentul HR cât și/sau după caz de către reprezentații angajatorului (persoanele cu funcții de conducere ex. superiori/manageri/directori,etc.) predarea directă sub semnătură sau după caz prin poșta electronică a companiei (pe adresa de e-mail alocata de companie, ori cea privată declarată angajatorului) in cazul în care comunicarea directă nu se poate realiza, acestea fiind principalele metode de comunicare(fără a se exclude și celelalte cum ar fi poșta scrisă, executorul judecătoresc, etc.) a oricăror acte privind executarea, modificarea și suspendarea si după caz încetarea contractelor individuale de muncă (inclusiv actele cu privire la cercetarea disciplinară și/sau sancțiunile aplicate). În toate cazurile în care metoda comunicării directe sub semnătură nu se poate aplica(ex. delegare/detașare, suspendarea contractului, încetarea contractului, absența salariatului, refuzul primirii documentului de către salariat etc.) comunicare se poate realiza exclusiv prin metode electronice cum este poșta electronică alocată de Companie(daca aceasta este activă și poate fi accesată de salariat) sau după caz prin poșta electronică privată declarata de salariat.

(17) Orice document, informație, cerere, comunicare, etc. se va face de către salariat respectând cu strictețe ierarhia și competențele legale decizionale ale primitorului, cu indicarea și adresarea doar persoanei din Conducere cu atribuții decizionale care este autorizată să primească/să aprobe respectivele solicitări/cereri. În toate cazurile în care comunicare este efectuata cu respectarea uzanțelor interne și a ierarhiei adresându-se persoanelor care au calitatea legala de primitor cu rol decizional legal atribuit, se consideră ca fiind suficientă transmiterea acestora în format accesibil electronic (în speță document PDF) reprezintând o modalitate de comunicare aptă inclusiv din punct de vedere procesual să declanșeze curgerea termenului de contestare jurisdicțională, cu excepția cazului în care persoana care trimite /primește nu are competențele legale conferite de lege/statut de personal/fișa postului/ contract individual de muncă de a fi expeditor/primitor sau de a comunica/ soluționa/aproba / emite acel document.

(18) Comunicarea între angajator și salariați în cazul absențelor/suspendării drepturilor de a utiliza adresa de e-mail alocată de Companie sau după încetarea contractului individual de muncă prin poșta electronică privată declarată angajatorului.

(19) In cazul în care comunicarea directă nu se poate realiza cu salariatul/fostul salariat(ex. neexhaustiv: în cazul refuzului de primire directă, în cazul absențelor nemotivate, în cazul în care contractul a încetat, în cazul suspendării contractului, sau orice alte cazuri care fac imposibilă comunicarea directă sub semnătură ) a oricăror acte privind executarea, modificarea și suspendarea și/sau încetarea contractelor individuale de muncă (inclusiv actele cu privire la cercetarea disciplinară și/sau sancțiunile aplicate, decizia de încetare/concediere, notificări, adeverințe, etc. comunicare se poate realiza exclusiv prin metode electronice cum este poșta electronică alocată de Companie(daca aceasta este activă și poate fi accesată de salariat) sau după caz prin poșta electronică privată declarata de salariat(cum este cazul după încetarea contractului individual de muncă) dar fără a se exclude și celelalte mijloace de comunicare cum ar fi poșta scrisă, executorul judecătoresc, etc..

(20) Pentru orice act privind incheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă (inclusiv deciziile de incetare/concediere, note de lichidare, adeverințe de vechime, notificări, etc. enumerarea nefiind exhaustivă) care emană de la angajator și este comunicat salariatului prin poșta electronică privată după încetarea contractului individual de muncă sau pe perioada executării lui (în cazul în care până la momentul expedierii electronice nu i s-a putut înmâna direct sub semnătura, ori prin poșta scrisă a fost returnat expeditorului) salariatul/fostul salariat se obligă să se prezinte la departamentul HR/sediul Companiei in termen de maxim 5 zile pentru a ridica actul original, semnând de primire a acestuia. Neprezentarea salariatului/fostului salariat pentru ridicarea documentului îl absolvă pe angajator de orice responsabilitate și nu se poate îndrepta salariatul/fostul salariat împotriva angajatorului pentru a pretinde daune atâta timp cât salariatul/fostul salariat nu și-a îndeplinit obligația de a se prezenta la unitate pentru ridicarea exemplarului original , iar unitatea la rândul ei și-a îndeplinit obligația de a-l trimite pe cale electronică conform prezentei proceduri asumata de părți în termenul impus de lege după caz.

**C. Dispoziții finale**

Orice încălcare a prezentei proceduri de către oricare parte, atrage automat angajarea răspunderii sale pentru neîndeplinirea cu bună-credinţă a obligaţiilor asumate, care pot duce la daune interese sau după caz la răspundere disciplinară, inclusiv pentru nerespectarea obligatiei de a accesa aplicatiile interne, de a descarca si citi documentele primite de la angajator, necitirea, neinsusirea si nerespectarea informatiilor si informarilor primite electronic sau dupa caz postate pe reteaua interna referitor la prevederile din aceasta procedura atata initiale cat si in cazul unor modificari ulterioare constituie abatere deosebit de grava, care va fi tratata si cercetata in consecinta, putandu-se in caz de vinovatie aplica sanctiuni disciplinare grave dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile in conditiile legii.

**Art. 64** Asigurarea pazei, a securităţii societăţii şi a secretului de serviciu, confidenţialitatea informaţiilor

(1) Pentru asiguarea securitatii societatii si prevenirea unor acte de indisciplina, accesul in incinta societatii se face doar in intervalul programat pentru desfasurarea activitatii. Tot in acest scop incinta societatii poate fi prevazuta după caz, cu videocamere de monitorizare video pentru scopul monitorizarii accesului si securitatii spatiilor si bunurilor societatii.

(2) Monitorizarea videao se va face după caz, numai in spatii strict determinate de conducerea societatii, in conformitate cu regulile aplicabile in domeniu. In cazul in care necesitatile de monitorizare si securitate o cer, in anumite perioade in care la societate nu se desfasoara activitati de catre angajati (de exemplu, perioade in care spatiile societatii sunt oprite de la activitate, pe durata noptii, pe durata sarbatorilor legale), societatea poate realiza monitorizarea video a intregii incinte, in vederea securitatii acesteia. O astfel de monitorizare se va face strict in afara orelor de lucru, respectiv nu va implica prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajatilor prin mijloace de supraveghere video in interiorul birourilor unde acestia isi desfasoara activitatea. Accesul angajatilor in incintele societatii dupa terminarea programului este interzis, cu exceptia cazurilor in care conducerea societatii a permis accesul angajatului/angajatilor in afara orelor de program (cazuri in care se vor lua masuri pentru a nu se realiza monitorizarea respectivilor angajati in birourile unde is desfasoara activitatea).

(3) Conducerea societăţii va organiza, puncte pentru prevenirea şi stingerea incendiilor prin afişarea, adaptarea, concretizarea la condiţiile specifice, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor, prin organizarea nominală a echipelor de stingere a incendiilor şi prin instruirea periodică a acestora.

(4) Se vor respecta întocmai prevederile legale referitoare la evidenţa, păstrarea şi manipularea informaţiilor, datelor şi documentelor cu caracter secret.

(5) Este cu desăvârşire interzisă scoaterea din incinta societăţii a documentelor ce conţin secrete de serviciu. De asemenea, este interzisă divulgarea pe orice cale a datelor legate de activitatea societăţii şi a actelor cu caracter secret, fotografierea şi filmarea fără autorizaţie scrisă şi aprobată de conducerea societăţii.

(6) Se interzice introducerea în incinta societăţii a aparatelor de fotografiat şi filmat, cu excepţia celor aparţinând reporterilor autorizaţi care vor avea aprobarea conducerii societăţii.

(7) Clienţii vor avea acces doar în locurile special amenajate pentru prestarea serviciilor. Vom limita la maxim circulaţia cheilor firmei. Birourile vor fi supravegheate de sisteme de alarmă, cu inserare automată la ore prestabilite, conectate la o centrală de supraveghere cu intervenţia agenţilor înarmaţi.

(8) Vizitatorii: au acces în birourile societăţii numai persoanele cu care s-a stabilit o întâlnire (cunoscută de Conducere) şi vor fi aşteptate şi primite strict pentru un scop (întreţinere, întâlnire cu Conducerea, interviu de lucru, etc.). Cu excepţia exigenţelor de serviciu (de exemplu întreţineri programate sau urgenţe) străinii nu au acces în birouri, decât pentru motive specifice de lucru autorizate în prealabil de Conducere. În mod normal străinii sunt reţinuţi la recepţie şi, dacă este necesar, vor fi însoţiţi în sala Conducerii pentru întâlniri de lucru.

(9) Zona de la recepţie va fi organizată ca ,.recepţie" pentru a putea ţine departe de birourile operative vizitatorii ocazionali (de exemplu curierii) şi unde pot aştepta vizitatorii, sau pentru scurte întâlniri cu furnizorii, etc.

(10) Este strict interzis accesul persoanelor străine în birouri fără un motiv de lucru şi/sau fară autorizare şi, cu atât mai puţin, nu este permisă staţionarea lor neautorizată şi fără un motiv de serviciu, sau rămânerea în mod neproductiv peste timpul strict necesar.

***Capitolul X. PREVEDERI LEGALE PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA***

**Art. 65** Prevederi legale privind protectia maternitatii la locul de munca

1. Conform ordonanţei de urgenţă nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă salariatele gravide si salariatele care alapteaza au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

2. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia prevăzută la alin. anterior şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute in OUG nr. 96/2003, cu excepţia celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 şi 25.

3. Ordonanţa de urgenţă reglementează măsuri de protecţie socială pentru:

a) salariate gravide şi mame, lăuze sau care alăptează, de cetăţenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene şi din Spaţiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetăţeni ai altor state şi apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reşedinţa în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a). Dispoziţiile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu excepţia art. 4, se aplică în întregime întregului domeniu la care se face referire la art. 1 alin. (1) din OUG nr. 96/2003 modificata, fără a aduce atingere dispoziţiilor mai restrictive şi/sau speciale, incluse în aceasta ordonanţă de urgenţă, ce asigură o mai bună protecţie salariatelor cărora li se aplică prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 96/2003 modificata. În sensul prevederilor Ordonanţei de Urgenţă nr. 96/2003 modificata, termenii şi expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecţia maternităţii este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea şi îndemânarea lor, în condiţii corespunzătoare tehnice, organizatorice şi de securitate şi sănătate în muncă, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariata gravidă este femeia care anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate şi anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare. In acest sens, conform Normei de aplicare din data 07.04.2004 salariata gravidă efectuează consultaţii prenatale la medicul de familie şi, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării stării sale fiziologice de graviditate, în conformitate cu art. 2 lit. c) din ordonanţa de urgenţă;

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

e) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul şi anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensă pentru consultaţii prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină şi lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

4. Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanta au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

5. În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia prevăzută mai sus şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în ordonanţă de urgenţă, cu excepţia celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 şi 25.

6. Angajatorul are obligaţia să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanta la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanta să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

7. Conform art. 5 din OUG nr. 96/2003 modificata, pentru toate activităţile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenţi, procese sau condiţii de muncă, a căror listă neexhaustivă este prezentată în anexa nr. 1 la OUG nr. 96/2003 modificata, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul şi durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) în întreprinderea şi/sau unitatea respectivă şi, ulterior, la orice modificare a condiţiilor de muncă, fie direct, fie prin intermediul serviciilor de protecţie şi prevenire prevăzute la art. 8 şi 9 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, cu scopul de:

a) a evalua orice risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării, în sensul art. 2 lit. c)-e);

b) a decide ce măsuri trebuie luate.

8. Evaluările prevăzute mai sus se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor, împreună cu toate măsurile care trebuie luate referitor la securitatea şi sănătatea în muncă, se consemnează în rapoarte scrise.

9. Conform art. 6 din OUG nr. 96/2003 modificata, fără a aduce atingere art. 16 şi 17 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise prevăzute la art. 5 alin. (2) din ordonanta, să înmâneze o copie a acestora reprezentanţilor salariaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor.

10. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din OUG nr. 96/2003 modificata.

11. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariata că se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanta, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

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

13. Conform art. 9 din OUG nr. 96/2003 modificata fără a aduce atingere art. 6 şi 7 din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, în cazul în care rezultatele evaluării la care se face referire la art. 5 şi 6 din ordonanta, evidenţiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanta sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidenţiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.

14. Dacă modificarea condiţiilor de muncă şi/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 menţinerea veniturilor salariale.

15. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia prevăzută la art. 9 alin. (2) din OUG nr. 96/2003 modificata, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din ordonanta au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) şi e), în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi, până la 3 ani.

16. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

17. Eliberarea certificatului medical se va face în condiţiile în care salariata s-a prezentat la consultaţiile prenatale şi postnatale, conform normelor Ministerului Sănătăţii.

18. Conform art. 112 din OUG nr. 96/2003 modificata pentru salariatele care se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 2 lit. c) şi d) (salariata gravidă sau salariata care a născut recent) şi îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, angajatorul are obligaţia de a-i modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

19. Medicul de medicina muncii stabileşte intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

20. Dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

21. În baza recomandării medicului de familie, salariata 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 menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

22. Pe lângă dispoziţiile generale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere şi următoarele:

a) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) din OUG nr. 96/2003 modificata nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activităţi pentru care evaluarea a evidenţiat riscul de expunere la agenţi sau condiţiile de muncă prevăzute la lit. A din anexa nr. 2 la OUG nr. 96/2003 modificata;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. e) din OUG nr. 96/2003 modificata nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activităţi pentru care evaluarea a evidenţiat riscul de expunere la agenţi sau condiţiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2;

c) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) rămâne însărcinată sau alăptează şi îşi informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispoziţiile art. 9 şi 10 din OUG nr. 96/2003 modificata.

23. Angajatorul are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condiţiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG nr. 96/2003 modificata, în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

24. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condiţiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG nr. 96/2003 modificata şi în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

25. Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu doua ore zilnic. Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

26. Conform art. 19 din OUG nr. 96/2003 modificata salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr. 96/2003 modificata nu pot fi obligate să desfăşoare muncă de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menţionate mai sus este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menţinerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca respectivă. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul de risc maternal conform art. 10 şi indemnizaţia de risc maternal, potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

27. Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr. 96/2003 modificata nu pot desfăşura muncă în condiţii cu caracter insalubru sau greu de suportat. În cazul în care o salariată care desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)-e), angajatorul are obligaţia ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menţinerea salariului de bază brut lunar. Denumirea şi enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire mai sus sunt stabilite prin normele de aplicare a din OUG nr. 96/2003 modificata.

28. Conform art. 21 din OUG nr. 96/2003 modificata Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

  a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e) din OUG nr. 96/2003 modificata, 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 creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi, în vârstă de până la 3 ani;

  e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi cu afecţiuni intercurente, pană la împlinirea vârstei de 18 ani.

29. Interdicţia prevăzută la art. 21 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 96/2003 modificata se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

30. Dispoziţiile art. 21 alin. (1) din OUG nr. 96/2003 modificata nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a dizolvării sau falimentului angajatorului, în condiţiile legii.

31. Conform Legii nr. 202/2002 republicata 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, salariata/salariatul are dreptul:

* de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente;
* la un program de reintegrare profesională de **.........5.................** zile lucrătoare;
* de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Anexa 1 din OUG nr. 96/2003 modificata:

,, LISTA

  neexhaustivă a agenţilor, proceselor şi condiţiilor de muncă

   care pot prezenta un risc specific de expunere, la care se

           face referite în art. 5

  A. Agenţi

  1. Agenţi fizici, consideraţi ca agenţi cauzali pentru leziuni ale foetusului şi/sau dezlipirea de placentă, în special:

  a) şocuri, vibraţii sau mişcări bruşte;

  b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorsolombare;

  c) zgomot;

  d) radiaţii ionizante;

  e) radiaţii neionizante;

  f) ambianţe termice extreme, reci sau calde;

  g) mişcări şi poziţii de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unităţii), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e).

  2. Agenţi biologici

  Agenţii biologici din grupele de risc 2, 3 şi 4, în înţelesul art. 5 lit. b)-d) din Hotărârea Guvernului nr. 1.092/2006 privind protecţia lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenţi biologici în muncă, în măsura în care se cunoaşte că aceşti agenţi sau măsurile terapeutice pe care le necesită existenţa lor pun în pericol sănătatea femeilor gravide şi a copiilor ce urmează să se nască şi în măsura în care nu apar încă în anexa nr. 2.

  3. Agenţi chimici

  Următorii agenţi chimici, în măsura în care se ştie că pun în pericol sănătatea femeii gravide şi a copilului ce urmează a se naşte şi în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2:

  a) substanţe şi amestecuri care îndeplinesc criteriile de clasificare în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 1. 272/2008 al Parlamentului European şi al Consiliului în una sau mai multe din următoarele clase de pericol şi categorii de pericol, cu una sau mai multe din următoarele fraze de pericol, în măsura în care nu apar încă în anexa nr. 2:

  - mutagenitatea celulelor embrionare, categoria 1A, 1B sau 2 (H340, H341);

  - cancerigenitate, categoria 1A, 1? sau 2 (H350, H350i, H351);

  - toxicitate pentru reproducere, categoria 1A, sau 2 sau categoria suplimentară pentru efecte asupra alăptării ori prin intermediul alăptării (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362);

  - toxicitate asupra unui organ-ţintă specific după o expunere unică, categoria 1 sau 2 (H370, H371);

  b) agenţii chimici din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.093/2006 privind stabilirea cerinţelor minime de securitate şi sănătate pentru protecţia lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenţi cancerigeni sau mutageni la locul de muncă, cu modificările ulterioare.

  c) mercurul şi derivaţii săi;

  d) medicamentele antimitotice;

  e) monoxidul de carbon;

  f) agenţii chimici periculoşi cu cale de absorbţie cutanată.

  B. Procese

  Procesele industriale prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1. 093/2006, cu modificările ulterioare.

  C. Condiţii de muncă

  Activităţi subterane miniere.

Anexa 2 din OUG nr. 96/2003 modificata

              LISTA

   neexhaustivă a agenţilor şi condiţiilor de muncă, la care

       se face referire în art. 14.

  A. Salariatele gravide prevăzute la art. 2 lit. c)

  1. Agenţi

  a) Agenţi fizici:

- activitatea în atmosfera hiperbarică, de exemplu în incinte presurizate şi la scufundări subacvatice

  b) Agenţi biologici:

* toxoplasma;
* virusul rubeolei,

exceptând cazurile în care se dovedeşte ca salariata gravidă este suficient protejată faţă de aceşti agenţi prin imunizare.

  c) Agenţi chimici:

  - plumbul şi derivaţii acestuia, în măsura în care pot fi absorbiţi de organismul uman.

  2. Condiţii de muncă

  Activităţi subterane miniere

  B. Salariatele care alăptează, prevăzute la art. 2 lit. e)

  1. Agenţi

Agenţi chimici - plumbul şi derivaţii săi, în măsura în care pot fi absorbiţi de organismul uman.

  2. Condiţii de muncă

  Activităţi subterane miniere.

***Capitolul XI.*** ***CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR***

**Art. 66** **Criterii si procedura de evaluare a performantei profesionale individuale**

**1 - Dispozitii generale**

**1.2.– Scopul criteriilor de evaluare**

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menţionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele posturilor.

(3) Criteriile de evaluare pot fi orientate fie în direcţia personalităţii, fie în cea a rezultatelor, dar în cadrul fiecăreia dintre aceste două orientări, evaluatorii trebuie în continuare să “măsoare” performanţa individuală, lucru pe care îl pot face cu ajutorul uneia sau mai multor scale de notare.

Exemplificam:

a) Scale de notare liniare sau grafice, unde evaluatorul are în faţă o listă de caracteristici sau obligaţii aferente postului şi trebuie să bifeze sau să încercuiască nota corespunzătoare de pe o scală numerică, alfabetică sau alt gen de gradaţie elementară. Iată câteva exemple:

Iniţiativă                              A         B          C          D         E

(Excelentă)                                        (Inexistentă)

Iniţiativă                              1          2          3          4          5

(Scăzută)                                           (Ridicată)

Iniţiativă               Excelentă    Bună    Medie    Slabă

b) Scale comportamentale, unde evaluatorul are în faţă o listă cu elementele cheie ale postului, pentru care există fie o serie de noţiuni de identificare, fie numai formularea celor două tipuri extreme de comportament posibil.

c) O altă scală, referitoare la relaţiile cu clienţii, ar putea prezenta o serie de atitudini posibile faţă de client, începând de la cea mai bună, spre exemplu “Se ocupă întotdeauna de clienţi într-o manieră politicoasă şi eficientă” şi terminând cu cea mai proastă “Aproape nepoliticos faţă de clienţi şi total ineficient”.

Set de rezultate/obiective impuse:

a) Rapoarte liber redactate, adică fără a fi necesară respectarea unui tipar impus, unde evaluatorii răspund la întrebările din formularul de evaluare sub forma unui material de tip eseu.

b) Auto-evaluarea, unde angajaţii în cauză fie redactează un “raport anual” cu privire la activitatea depusă, fie răspund la întrebările formulate într-un document de evaluare.

Interviul de evaluare este întâlnirea oficială, faţă în faţă, dintre deţinătorul postului şi managerul său, în cursul căreia sunt discutate datele din formularul de evaluare şi în urma căruia se iau anumite decizii importante în legătură cu salariul, promovarea în funcţie şi instruirea profesională – spre exemplu. Judecând după studiile axate pe chestiunea evaluării, majoritatea managerilor detestă obligaţia de a conduce procedurile anuale de evaluare a personalului din subordine.

Maniera în care managerul abordează un interviu de evaluare va fi puternic influenţată de viziunea proprie asupra scopului urmărit prin interviu. Interviurile de evaluare pot să urmărească mai multe scopuri:

* să evalueze performanţa recentă a angajatului;
* să definească idei de îmbunătăţire a activităţii pe post;
* să identifice problemele şi/sau să examineze posibilele ocazii aferente postului;
* să amelioreze comunicarea între superior şi subordonaţii săi;
* să furnizeze angajatului feedback în legătură cu performanţa sa pe post;
* să asigure argumentaţia necesară pentru revizuirea salariilor;
* să identifice potenţialul de performanţă/posibilităţile de promovare sau transfer;
* să identifice necesarul de instruire şi perfecţionare profesională.

Evident, unele dintre scopurile enumerate mai sus presupun ca managerul şi subordonatul său să discute împreună problemele comune, celui evaluat mai mult dându-i-se să înţeleagă că există posibilităţi de îmbunătăţire a situaţiei. Altele, însă, presupun accentuarea diferenţei de poziţii între cei doi, managerul acţionând în calitate de reprezentant al acelora din eşalonul superior, care transmite spre treapta de jos a piramidei aprecierile acestora. Restul se încadrează undeva între aceste două extreme.

**1.3. Scopul evaluării performanţelor profesionale individuale**

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:

* exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;
* determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;
* stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;
* micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**1.4. – Etapele exemplificative ale procedurii de evaluare**

Procedura evaluării se realizează electronic sau în scris dupa caz, în următoarele etape:

1. constituirea comisiei de evaluare;
2. elaborarea testelor respectand obiectivele de performanta impuse la incheierea contractului individual de munca;
3. completarea fişei de evaluare de către evaluator;
4. interviul;
5. comunicarea catre salariatii evaluati a rezultatelor obtinute;
6. solutionarea contestatiilor;

**1.5. Metodele de evaluare a posturilor prezentate ai jos in mod exemplificativ**

Metodele de evaluare a posturilor ce pot fi utilizate in cadrul angajatorului sunt:

* metode analitice;
* metode non-analitice.

a) Procedura de aplicare a unei **metode analitice** se compune din următoarele etape:

* + Se convin scopurile/obiectivele urmărite.
  + Organizaţia îşi întruneşte propriul colectiv de evaluare a posturilor, din rândurile propriilor angajaţi, sunt aleşi si reprezentanţi ai angajaţilor pe lângă colectivul de evaluare, dacă se consideră necesar.
  + Se convin factorii relevanţi ai postului.
  + Fiecare factor este defalcat pe “grade” sau “niveluri”.
  + Fiecărui factor (şi fiecărei subdiviziuni) i se alocă un coeficient de pondere.
  + Mai departe, se alocă un număr de puncte fiecărui factor şi fiecărei subdiviziuni.
  + Se identifică posturile etalon.
  + Se redactează fişele de descriere pentru toate aceste posturi etalon.
  + Se evaluează fiecare post etalon în conformitate cu sistemul de punctare.
  + Se ierarhizează posturile etalon în funcţie de punctajul total aferent.
  + Se analizează ierarhizarea iniţială a posturilor etalon pentru a se identifica eventualele anomalii.
  + Se convine ierarhizarea finală a posturilor etalon.
  + Se încadrează posturile rămase, în ierarhia etalon.
  + În cadrul ierarhiei rezultate, posturile sunt grupate în aşa fel încât să se evidenţieze posibilele clase de salarizare, sau li se alocă poziţii într-o grilă de salarizare, pe baza punctajului total al fiecărui post.

b) Procedura de aplicare a unei **metode non-analitice**

Metoda de clasificare prin punctaj exemplificative :

La aceasta metoda vom avea în vedere urmatoarele:

* **Aptitudini**:
  + pregătirea şi instruirea necesară;
  + amploarea şi profunzimea experienţei cerute;
  + aptitudinile sociale necesare;
  + aptitudinile pentru rezolvarea problemelor;
  + gradul de iniţiativă/utilizare a propriului discernământ;
  + gândire imaginativă (creatoare);
  + responsabilităţi/nivel de răspundere:
  + amploarea responsabilităţii;
  + responsabilităţi specializate; complexitatea activităţii;
  + gradul de libertate de acţiune;
  + numărul şi tipul cadrelor subordonate;
  + limita răspunderii pentru dotări/echipamente şi instalaţii;
  + limita răspunderii pentru produse/materiale componente.
* **Efort**:
  + exigenţele intelectuale ale postului;
  + exigenţele fizice ale postului;
  + gradul posibil de stres.
* **Condiţii de muncă:** 
  + duratele operaţiunilor care trebuie efectuate;
  + natura turbulentă sau staţionară a activităţii;
  + numărul şi duratele deplasărilor;
  + diversitatea subordonaţilor;
  + presiuni din partea altor grupuri;
  + ambient dificil sau imprevizibil.

**1.6. - Evaluatorul**

(1) Evaluatorul este de regula persoana din cadrul organizaţiei cu atribuţii de conducere a compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea angajatul evaluat sau după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat, ori si/ sau un alt evaluator din firma.

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

1. persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia si/sau un alt evaluator .
2. persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizaţiei, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere si/sau un alt evaluator;
3. persoana aflata într-o funcţie de conducere în cadrul organizaţiei, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director si/sau un alt evaluator;
4. membrul numit de conducerea angajatorului ca fiind evaluator sau facand parte din comisia de evaluare si/sau un alt evaluator;

**1.7. – Aplicabilitatea procedurii de evaluare**

(1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

(2) Activitatea profesională **se poate evalua** anual, sau la intervalul solicitat de conducerea angajatorului, fiind efectuata prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

(3) Angajatorul are libertatea de a-si stabili necesitatea evaluarii personalului.

**1.8. – Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecţii evaluării; excepţii, in scop exemplificativ prezentate mai jos:**

(1) Perioada evaluată poate fi cuprinsă spre exemplu între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea sau in orice alt interval solicitat de conducerea unitatii.

(2) Perioada de evaluare poate fi cuprinsă între 1 - 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate sau in orice alt interval solicitat de conducerea unitatii.

(3) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Pot fi exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariaţi:

1. persoanele angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puţin 3 luni, dar nu mai mare de 6 luni;
2. persoanele nou angajate ale caror contracte individuale de munca vor inceta inainte de un an, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei de proba;
3. persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condiţiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puţin 6 luni de la reluarea activităţii;
4. persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 şi 12 luni de la reluarea activităţii.

**1.9. – Evaluarea performanţelor în cursul perioadei evaluate**

În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

1. atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.
2. atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are posibilitatea ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora.

**1.10. – Criteriile de evaluare si obiective individuale**

**A. Criterii de evaluare:**

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului sunt prevăzute în prezenta procedura specifica din Regulamentul Intern dar si in contractele individuale de munca.

(2) În funcţie de specificul activităţii desfăşurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

**Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului :**

.......................................................

.......................................................

**1.11. – Fişele de evaluare**

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fişele de evaluare in sistem electronic sau dupa caz scriptic, stabilind cel putin urmatoarele :

1. stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexa la contractul individual de munca al fiecarui salariat;
2. stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
3. consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante, intocmind in acest sens un proces verbal;
4. stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
5. stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**1.12.– Interviul de evaluare**

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator (de regula superiorul ierarhic direct si/sau conducatorul unitatii, un evaluator extern poae fi prezent la interviul de evaluare doar cu acceptul scris al salariatului liber exprimat pe fisa de evaluare ) şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

1. se aduc la cunostinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;
2. se valideaza/semnează dupa caz (la cele scriptice) şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.

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

**1.13. – Notarea evaluării** **model exemplificativ**

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

1.14.  **– Calificativul final al evaluarii model exemplificativ**

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

**a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător**. Performanţa este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post;

**b) între 2,01-3,00 - satisfăcător**. Performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă;

**c) între 3,01-4,00 - bine**. Performanţa se situează în limitele superioare ale standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi;

**d) între 4,01-5,00 - foarte bine**. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi.

**1.15. – Validarea finala/Contrasemnarea fişei de evaluare**

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate, fişa de evaluare se va valida final/contrasemna(in cazul celei scriptice) .

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizaţiei care va valida final/contrasemna inchizand fisa de evaluare scriptica si/sau dupa caz intreg procesul de validare electronica. Pentru evaluarile in sistem electronic , odata cu validarea finala, intregul proces se inchide, fisa de evaluare securizandu-se fara a mai exista posibilitatea de a se interveni asupra acesteia, iar la cel scriptic odata contrasemnata se arhiveaza in dosarul de personal fara a mai exista posibilitatea de a se interveni asupra acesteia.

(3) În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizaţiei, fişa de evaluare nu se contrasemnează el asigurand procesul final de evaluare.

**1.16. – Modificarea fişei de evaluare**

(1) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

1. aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
2. între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

**1.17. – Contestarea rezultatului evaluării**

(1) Salariaţii nemultumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizaţiei.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se solutionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei, de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului organizaţiei. Aceasta va soluţiona contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

ART. 67**.** Procedura evaluarii in cazul necorespunderii profesionale

(1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă.

(2) Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către un evaluator sau dupa caz de catre o comisie de evaluare numită de către angajator.

(3) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte:

* data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
* modalitatea în care se va desfăşura examinarea;
* tematica de examen teoretic si practic dupa caz;

(4) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului si regulamentul intern conform obiectivelor de performanta stabilite in acest sens.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(6) Necorespunderea profesionlă poate fi susţinută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale folosindu-se inclusiv evaluarile performanţelor profesionale individuale ale personalului, facute de angajator pana la acel moment conform procedurilor interne sau cele prevazute in regulamentul intern. Astfel, pe langa aceste dovezi, sustinerile comisiei pot fi sustinute si prin examinare scrisă, orală, practică şi alte probe in functie de decizia luata in acest sens de comisia de examinare.

(7) În cazul în care salariatul îşi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situaţia în care nu dispune de astfel de posibilităţi, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forţei de muncă, în vederea soluţionării.

(8) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei in termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, angajatorul urmand sa reexamineze angajatul..

(9) Dacă salariatul nu a formulat contestaţia în temenul prevăzut la alin. (8) sau dacă după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, angajatorul poate emite şi comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conţine rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(10) Reexaminarea hotărârii comisie se face într-un termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la înregistrarea contestației;

**ART. 68.** Reguli privind protecţia datelor cu caracter personal/ Procedura GDPR

Respectarea Regulamentului (EU) 679/2016

Având în vedere că a fost adoptat Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, act care se aplică începând cu data de 25 mai 2018 și aduce noi reglementări în materia datelor cu caracter personal;

În conformitate cu art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/676, vă aducem la cunoștință următoarele:  
• În desfășurarea raporturilor de muncă, angajatorul prelucrează date cu caracter personal ale angajațiilor săi conform scopurilor definite mai jos,

• Prin prezenta vă punem la dispoziție atât informații privind noile reglementări, drepturile și obligațiile pe care regulamentul le aduce, cât și detalii privind datele d-voastră cu caracter personal pe care angajatorul le prelucrează, scopul în care acestea sunt prelucrate, respectiv părțile către care sunt transferate și termenele de păstrare, măsurile de siguranță luate pentru protecția lor etc.

I. Definiții și principii

Principii :

a) Principiul legalitatii, echitatii si al transparentei

Datele cu caracter personal trebuie sa fie prelucrate pe baza consimtamântului persoanei vizate sau în temeiul unui alt motiv legitim prevazut de lege; orice informatii si comunicari referitoare la prelucrarea respectivelor date cu caracter personal trebuie sa fie usor accesibile si usor de înteles într-un limbaj simplu si clar.

b) Principiul limitarilor legate de scop

Datele cu caracter personal trebuie sa fie colectate în scopuri determinate, explicite si legitime si sa nu fie prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.

c) Principiul reducerii la minimum a datelor

Datele cu caracter personal trebuie sa fie adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate.

d) Principiul exactitatii datelor

Datele cu caracter personal trebuie sa fie exacte si, în cazul în care este necesar, sa fie actualizate; datele care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, trebuie sterse sau rectificate fara întârziere.

e) Principiul limitarilor legate de stocare

Datele cu caracter personal trebuie pastrate într-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele cu caracter personal.

f) Principiul integritatii si al confidentialitatii

Datele cu caracter personal trebuie sa fie prelucrate într-un mod care asigura securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia împotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale si împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorarii accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corespunzatoare.

Definitii:

Angajator înseamnă ....................................................... S.R.L, cu sediul social in …………., str. ………………… nr. ………, ……………….., judeţ Cluj, România, înmatriculată la Registrul Comerţului de pe lângă Tribunalul ....... sub nr. J....../……….., CUI RO………., nr. de telefon ……………….., e-mail: …………………….

• Angajat înseamnă persoana fizică ce încheie un contract de muncă cu Angajatorul.  
• Date cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată direct sau indirect, prin corelarea unor elemente de identificare, cum ar fi nume, prenume, fotografie, vârstă, sex, naționalitate, etnie, adresă de domiciliu/reședință, adresă de e-mail, adresă IP, ocupație, cont bancar, orientare politică, religie, semnătură etc.

• Categorii speciale de date personale înseamnă datele cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate, prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

• Date personale referitoare la condamnări penale și infracțiuni înseamnă o categorie specială de date personale care privesc condamnările penale aplicate persoanei vizate, respectiv infracțiunile săvârșite de persoana vizată sau măsurile de securitate conexe;

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

• 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;

• Persoană vizată înseamnă persoana fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate;

• Împuternicit înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

• Subîmputernicit înseamnă persoana desemnată de un afiliat al operatorului sau de un împuternicit, în numele angajatorului, să prelucreze date cu caracter personal.

• Afiliat înseamnă orice entitate care, în mod direct sau indirect, controlează entitatea angajatoare, este controlată de societatea angajatoare sau se află sub control comun cu Angajatorul

• GDPR înseamnă Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

• Autoritatea de supravehere înseamnă o autoritate independentă instituită într-un stat membru al Uniunii Europene, responsabilă cu monitorizarea aplicării GDPR-in România aceasta este Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal- ANSPDCP;

• SEE înseamnă Spațiului Economic European (incluzând statele membre ale Uniunii Europene, Islanda, Norvegia și Liechtenstein);

II. Scopurile prelucrării

A. Datele personale ale salariatilor sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securitatii si sanatatii in munca, situatiilor de urgenta, protectiei mediului, medicina muncii, contabilitate-salariazare, paza si protectie a societatii, in temeiul art. 6 alin. (1) lit. b,c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului).

B. Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa e-mail, date medicale, dupa caz date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, executarea acestuia si acordarea drepturilor ce decurg din calitatea de salariat, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea încheierii unui contract individual de muncă sau al executării acestuia după caz.

C. În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale furnizate, aveți următoarele drepturi asa cum prevad art. 15-22 din Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE:

D1. Conform art. 15 - Dreptul de a obtine din partea operatorului o confirmare ca se prelucreaza sau nu datele dumneavoastră personale şi, în caz afirmativ, acces la datele respective şi la următoarele informaţii:

a) scopurile prelucrării;

b) categoriile de date cu caracter personal vizate;

c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din ţări terţe sau organizaţii internaţionale;

d) acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

e) existenţa dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ştergerea datelor cu caracter personal ori restricţionarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;

f) dreptul de a depune o plângere în faţa unei autorităţi de supraveghere;

g) în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informaţii disponibile privind sursa acestora;

h) existenţa unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, menţionat la articolul 22 alineatele (1) şi (4), precum şi, cel puţin în cazurile respective, informaţii pertinente privind logica utilizată şi privind importanţa şi consecinţele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

D2. Conform art. 16 -19 - Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau stergerea datelor ori restrictionarea prelucrarii datelor cu caracter personal, cu respectarea termenelor si prevederilor legale in vigoare.

D3. Dreptul la rectificarea datelor inexacte conform art. 16:

Persoana vizată are dreptul de a obţine de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ţinându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obţine completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declaraţii suplimentare.

D4. Dreptul la stergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat” cu respectarea termenelor si prevederilor legale in vigoare referitor la stergerea acestora conform art. 17;

(1) Persoana vizată are dreptul de a obţine din partea operatorului ştergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligaţia de a şterge datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive:

a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;

b) persoana vizată îşi retrage consimţământul pe baza căruia are loc prelucrarea, în conformitate cu articolul 6 alineatul (1) litera (a) sau cu articolul 9 alineatul (2) litera (a), şi nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrarea;

c) persoana vizată se opune prelucrării în temeiul articolului 21 alineatul (1) şi nu există motive legitime care să prevaleze în ceea ce priveşte prelucrarea sau persoana vizată se opune prelucrării în temeiul articolului 21 alineatul (2);

d) datele cu caracter personal au fost prelucrate ilegal;

e) datele cu caracter personal trebuie şterse pentru respectarea unei obligaţii legale care revine operatorului în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern sub incidenţa căruia se află operatorul;

f) datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societăţii informaţionale menţionate la articolul 8 alineatul (1).

(2) În cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal şi este obligat, în temeiul alineatului (1), să le şteargă, operatorul, ţinând seama de tehnologia disponibilă şi de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ştergerea de către aceşti operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal.

(3) Alineatele (1) şi (2a) nu se aplică în măsura în care prelucrarea este necesară:

a) pentru exercitarea dreptului la liberă exprimare şi la informare;

b) pentru respectarea unei obligaţii legale care prevede prelucrarea în temeiul dreptului Uniunii sau al dreptului intern care se aplică operatorului sau pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cadrul exercitării unei autorităţi oficiale cu care este învestit operatorul;

c) din motive de interes public în domeniul sănătăţii publice, în conformitate cu articolul 9 alineatul (2) literele (h) şi (i) şi cu articolul 9 alineatul (3);

d) în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare ştiinţifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1), în măsura în care  dreptul menţionat la alineatul (1) este susceptibil să facă imposibilă sau să afecteze în mod grav realizarea obiectivelor prelucrării respective; sau pentru constatarea, exercitarea

sau

(2) apărarea unui drept în instanţă.

D5. Dreptul la restricţionarea prelucrării conform art. 18:

(1) Persoana vizată are dreptul de a obţine din partea operatorului restricţionarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:

a) persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor;

b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ştergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricţionarea utilizării lor;

c) operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanţă;

sau  
d) persoana vizată s-a opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1), pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

(2) În cazul în care prelucrarea a fost restricţionată în temeiul alineatului (1), astfel de date cu caracter personal pot, cu excepţia stocării, să fie prelucrate numai cu consimţământul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanţă sau pentru protecţia drepturilor unei alte persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public important al Uniunii sau al unui stat membru.

(3) O persoană vizată care a obţinut restricţionarea prelucrării în temeiul alineatului (1) este informată de către operator înainte de ridicarea restricţiei de prelucrare.

(4) Conform art. 19 Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ştergere a datelor cu caracter personal sau restricţionare a prelucrării efectuate în conformitate cu articolul 16, articolul 17 alineatul (1) şi articolul 18, cu excepţia cazului în care acest lucru se dovedeşte imposibil sau presupune eforturi disproporţionate. Operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru.

D6. Dreptul la portabilitatea datelor conform art 20:

(1) Persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc şi pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent şi care poate fi citit automat şi are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal, în cazul în care:

a) prelucrarea se bazează pe consimţământ în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera  (a) sau al articolului 9 alineatul (2) litera (a) sau pe un contract în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (b);

şi  
b) prelucrarea este efectuată prin mijloace automate.

(2) În exercitarea dreptului său la portabilitatea datelor în temeiul alineatului (1), persoana vizată are dreptul ca datele cu caracter personal să fie transmise direct de la un operator la altul acolo unde acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

D7. Conform art. 21-22- Dreptul la opoziţie şi procesul decizional individual automatizat  
Dreptul la opoziție:

(1) În orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situaţia particulară în care se află, prelucrării în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (e) sau (f) sau al articolului 6 alineatul (1) a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziţii. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepţia cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime şi imperioase care justifică prelucrarea şi care prevalează asupra intereselor, drepturilor şi libertăţilor persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanţă.

Procesul decizional individual automatizat, inclusiv crearea de profiluri conform art. 22:

(1) Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

(2) Alineatul (1) nu se aplică în cazul în care decizia:

a) este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract între persoana vizată şi un operator de date;

b) este autorizată prin dreptul Uniunii sau dreptul intern care se aplică operatorului şi care prevede, de asemenea, măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale persoanei vizate;

sau

c) are la bază consimţământul explicit al persoanei vizate.

(3) În cazurile menţionate la alineatul (2) literele (a) şi (c), operatorul de date pune în aplicare măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale persoanei vizate, cel puţin dreptul acesteia de a obţine intervenţie umană din partea operatorului, de a-şi exprima punctul de vedere şi de a contesta decizia.

(4) Deciziile menţionate la alineatul (2) nu au la bază categoriile speciale de date cu caracter personal menţionate la articolul 9 alineatul (1), cu excepţia cazului în care se aplică articolul 9 alineatul (2) litera (a) sau (g) şi în care au fost instituite măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale persoanei vizate.

Toate aceste drepturi, Angajatul le poate exercita printr-o cerere scrisă adresată firmei, datată și semnată, comunicată:

Prin servicii poștale la adresa: str ...... nr. ...., . judeţ ..., România, sau prin email la adresa: ........................@...............................

Vă vom răspunde într-un termen de 30 de zile de la primirea cererii, cu mențiunea că acesta poate fi prelungit cu încă 2 luni, caz în care veți fi notificat cu privire la respectiva prelungire în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii.

De asemenea, ....................................................... SRL, în calitate de Angajator arată că va lua toate măsurile necesare, organizatorice și tehnice pentru securizarea datelor personale ale angajatului, pe care le gestionează și că îl va informa de îndată pe acesta despre distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea sau accesarea neautorizată a datelor cu caracter personal ale Angajatului. Cu toate acestea, dacă doriți, puteți transmite plângerile sau rapoartele către autoritatea responsabilă pentru protecția datelor utilizând următoarele date de contact:

Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30 Sector 1, cod postal 010336 Bucuresti, Romania, [**anspdcp@dataprotection.ro**](mailto:anspdcp@dataprotection.ro), Centrală Telefon fix:+40.318.059.211 +40.318.059.212, Cabinet Președinte +40.318.059.220 Fax +40.318.059.602

*Capitolul XII. DISPOZITII FINALE*

Art. 69. Procedura de aducere la cunostinat salariatilor a prevederilor regulamentului intern

(1) Angajatorul are obligaţia de a aduce la cunoştinţa fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, şi de a face dovada îndeplinirii acestei obligaţii.

(2) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta. In acest sens dupa caz alariatul confirmă prin semnătura sa şi indicarea datei faptul că i s-a adus la cunoştinţă acest Regulament intern, sau dupa caz pe cale electronica daca angajatorul utilizeaza aceasta modalitate in conditiile legii.

(3) Regulamentul intern îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

(4) Regulamentul intern se afişează la sediul angajatorului.

(5) Orice modificări şi/sau completări/revizuiri la prezentul Regulament intern, ori dupa caz inlocuirea acestuia cu unul nou, vor fi aduse neîntârziat la cunoştinţa salariaţilor.

(6) Regulamentul intern în versiunea valabilă se va afișa la avizierul Societății şi dupa caz se va si posta pe Intranetul Societăţii.

(7) Salariatii au obligatia de a citi si de a se asigura cu privire la cunoasterea si intelegerea prevederilor cuprinse in Regulament Intern, procedurilor si politicilor interne, normelor de lucru si ale altor documente ce reglementeaza activitatea lor in cadrul Societatii.

**ADMINISTRATOR**

**......................**

**Anexa nr. 1**

**Procedura prealabila de verificare a aptitudinuilor persoanelor care solicita angajarea**

1. Contractele individuale de munca ale salariatilor se incheie in forma scrisa, semnate de parti, dupa ce in prealabil conducerea unității verifica aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajarea.Verificarea aptitudinala se realizeaza in doua etape, prin verificarea prealabila a aptitudinilor si a cunostintelor teoretice si practice ale persoanei care solicita angajare conform celor dispuse de conducerea unității.

2. In acest sens, verificarea cunostintelor teoretice se poate efectua de catre conducatorul unității sau un imputernicit al acestuia prin aplicarea de teste si chestionare anterior inceperii raporturilor de munca, care sa dovedeasca abilitatile tehnice specifice, cunoasterea prevederilor legale specifice activitatii ( ex. Cele referitoare la procedurile de lucru,, cele referitoare la obligatia din normele legale specifice, etc).

3. In ceea ce priveste verificarea aptitudinilor profesionale, anterior inceperii raporturilor de munca, persoana care solicita angajarea poate fi supusa unor teste practice, specifice fiecarui loc de munca in parte, sub stricta supraveghere a conducatorului locului de munca sau a unui imputernicit al acestuia. Aceste perioade de verificare sunt strict stabilite si delimitate in timp, persoanei care solicita angajarea i se aduce la cunostinta ca acesta(e) perioada(e), nu are(au) scop lucrativ pentru angajator ci o verificare a aptitudinilor profesionale, candidatul nu este remunerat, i se aduce la cunostinta, durata si intervalul orar in care are loc, persoana care asigura monitorizarea si supravegherea, precum si faptul ca in cazul neindeplinirii aptitudinilor impuse de postul respectiv, angajatorul nu are obligatia de a angaja persoana respectiva. Verificarea se poate face intr-o singura zi sau pe parcursul a mai multor zile, dar intr-un interval orar bine stabilit, net inferior programului normal de lucru.

4. La sfarsitul perioadei de monitorizare, candidatului i se va intocmi de catre persoana care a asigurat verificarea, o fisa denumita”FISA DE MONITORIZARE” care trebuie sa contina obligatoriu cel putin urmatoarele elemente:

- datele de identificare ale candidatului;

- datele de identificare ale persoanei care asigura monitorizarea, prin inscrierea in fisa a numelui si prenumelui acesteia,adresa, actul de identitate codul numeric personal, respectiv a functiei detinuta in cadrul unității;

- intervalul orar in care se desfasoara monitorizarea si repartizarea lui pe zile calendaristice, dupa caz;

- observatiile mentionate in mod obligatoriu in scris, pentru a i se prezenta candidatului la sfarsitul perioadei de monitorizare;

Exemplu de model de fisa de monitorizare ( modelul, continutul si forma fisei de monitorizare fiind la latitudinea conducerii unitatii in functie de necesitati si starea de fapt de la acel moment)

A. Persoana care solicita angajarea

Numele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_domiciliat in loc.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Str.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_\_, sc.\_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_\_\_, jud.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesor C.I seria\_\_\_\_\_\_\_nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CNP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B.Persoana care asigura monitorizarea si supravegherea candidatului

Numele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_functia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

C. Mentiuni speciale

a.Persoanei care solicita angajarea (candidatului) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i se aduce la cunostinta ca acesta(e) perioada(e), nu are scop lucrativ pentru angajator ci o verificare a aptitudinilor profesionale, candidatul NEFIIND REMUNERAT.

b. Tot in acest sens, candidatului i se aduce la cunostinta durata si intervalul orar in care are loc monitorizarea, persoana care asigura monitorizarea si supravegherea, precum si faptul ca in cazul neindeplinirii aptitudinilor impuse de postul respectiv, angajatorul nu are obligatia de a angaja persoana respectiva.

c. Subsemnatul,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, candidat la postul de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, am luat la cunostinta cele de mai sus, fiind intru totul de acord cu aceasta procedura de verificare, luand la cunostinta ca in perioada verificarii aptitudinilor nu sunt remunerat, nu efectuez pentru angajator o activitate cu scop lucrativ, iar in cazul neindeplinirii cerintelor impuse de postul respectiv, angajatorul nu are obligatia de a ma angaja, semnand pentru aceasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_azi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ora\_\_\_\_\_\_\_\_

D. Inscrisurile si observatiile persoanei care asigura monitorizarea si supravegherea candidatului

D. Inscrisurile si observatiile persoanei care asigura monitorizarea si supravegherea candidatului

Numele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ prenumele\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, functia\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, data inceperii monitorizarii\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intervalul orar/ zile in care are loc monitorizarea

1. Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la ora\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Observatii (consemnate obligatoriu in scris):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la ora\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Observatii (consemnate obligatoriu in scris):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Informatii solicitate de la candidat si obiectul acestora (daca este cazul)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data finalizarii observatiilor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numele si prenumele celui care a facut monitorizarea\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexa nr. 2**

**Procedura de organizare activitate in regim de telemunca**

**A. Definire și organizare**

(1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voinţă al părţilor şi se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adiţional la contractul individual de muncă existent.

(2) Refuzul salariatului de a consimţi la prestarea activităţii în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă şi nu poate constitui motiv de sancţionare disciplinară a acestuia.

(3) În vederea îndeplinirii atribuţiilor ce le revin, telesalariaţii organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă, regulamentului intern şi/sau contractului colectiv de muncă aplicabil, în condiţiile legii.

(4) La solicitarea angajatorului şi cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor, în condiţiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern şi/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condiţiile legii.

* În acest sens verificarea se va face în cadrul unui program precis determinat , verificarea putand fi efectuata zilnic/saptamanal/lunar/trimestrial/semestrial/anual in intervalul programului de lucru stabilit prin contractul individual de munca.
* În cazul în care locul desfășurării activității telesalariatului este la domiciliul sau reședința salariatului, orice verificare fizica la locul efectiv de desfasurare a activității telesalariatului se poate realiza numai în urma notificării acestuia în avans și sub rezerva obținerii consimțământului acestuia cu privire la acordarea accesului în spațiul calificat ca loc al muncii, situalie în care se stabileste prin prezenta procedura si obligatia corelativa a telesariatului de a se supune controlului, în caz contrar fapta fiind calificată ca abatere disciplinară gravă.
* Verificarea poate fi efectuata si prin mijloace electronice de comunicare la distanta(ex. rapoarte de activitate zilnice/săptămânale/lunare/stadii ale proiectelor... care pot fi solicitate telesalariatului) si/sau dupa caz folosirea unor mijloace electronice care să facă posibilă verificarea activității telesalariatului la distanță (platformă care să permită logarea angajatorului în timp real pe contul folosit de telesalariat).

(6) Telesalariatul are obligatia să respecte şi să asigure confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în timpul desfăşurării activităţii de telemuncă.

(7) În cazul activităţii de telemuncă, contractul individual de muncă conţine, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, următoarele:

a)precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;

b)perioada şi/sau zilele în care telesalariatul îşi desfăşoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;

(8) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații își vor organiza programul de lucru in cadrul intervalului orar prevazut in contractul individual de munca.

B. Clauze obligatorii referitoare la activitatea în regim de telemuncă

(1) Pe lângă clauzele esenţiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, cuprinsul contractului individual de telemuncă/actul adițional cu clauză de telemuncă va cuprinde și următarele:

a)precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;

b)perioada şi/sau zilele în care telesalariatul îşi desfăşoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;

c)programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului şi modalitatea concretă de realizare a controlului;

d)modalitatea de evidenţiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;

e)responsabilităţile părţilor convenite în funcţie de locul/locurile desfăşurării activităţii de telemuncă, inclusiv responsabilităţile din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă în conformitate cu prevederile art. 7 şi 8 din Legea nr. 81/2018;

f)obligaţia angajatorului de a asigura transportul la şi de la locul desfăşurării activităţii de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;

g)obligaţia angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispoziţiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi/sau regulamentul intern, în materia protecţiei datelor cu caracter personal, precum şi obligaţia telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

h)măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaţilor şi care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat;

i)condiţiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activităţii în regim de telemuncă.

**C. Obligaţiile angajatorului în cazul desfășurării activității în regim de telemuncă**

(1) În cazul desfășurării activitățiii în regim de telemuncă, angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege, precum și următoarele:

a)să asigure mijloacele aferente tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor şi/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, părţile putând conveni printr-un acord scris inclusiv să fie utilizate cele proprii ale telesalariatului, cu specificarea condiţiilor de utilizare;

b)să instaleze, să verifice şi să întreţină echipamentul de muncă necesar, cu excepţia cazului în care părţile convin altfel;

c)să asigure condiţii pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni 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.

d) să ia măsuri de combatere a izolării

• angajatorul stabileste măsuri de protejare a telesalariaților cu munca la domiciliu împotriva riscului izolării, depresiilor cauzate de lipsa interacțiunii cu colegii (care poate deveni o problemă de securitate și sănătate în muncă) organizând întâlniri regulate cu echipa extinsă, participarea la diferite training-uri, workshop-uri, activități recreative, intâlniri fizice si in mediul online cu echipa, etc. , măsuri care au drept scop combaterea izolării, crearea unor planuri de dezvoltare a carierei, crearea oportunităților de relaționare, etc..

**D. Obligaţiile telesalariatului**

1. 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;
2. să respecte prevederile stipulate în Contractul individual de muncă, Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;
3. 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;
4. să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
5. să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
6. să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție;
7. 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;
8. să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
9. să respectare instrucțiunile și măsurile de protecție impuse de către autorități în situația unei stări de urgență/alertă, risc epidemiologic, forță majoră, etc;
10. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
11. să respecte şi să asigure confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în timpul desfăşurării activităţii de telemuncă.

**E.** Controlul activităţii telesalariatului

1. Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.
2. Modalitatea concretă de realizare a controlului activităţii salariatului vizează modul de îndeplinire a obligaţiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, acțiunea de control putând interveni oricând pe parcursul programului de muncă al telesalariatului, așa cum a fost el organizat conform art. 124 alin.(8) din prezentul Regulament.

Anexa nr. 3

**PROCEDURA DE UTILIZARE A SEMNĂTURII ELECTRONICE AVANSATE SAU SEMNĂTURII ELECTRONICE CALIFICATE**

1. **Prevederi legale** 
   1. **Cadru legal general**

La data de 07.04.2020 a fost publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 289 Ordonanța de Urgență nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice coroborată cu Ordonanța de Urgență nr. 39/2020.

În prezent, cadrul legal privind semnătură electronică este reprezentat de Regulamentul UE nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă, Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică , OUG nr. 38/2020 OUG nr. 39/2020 și OUG nr. 36/2021, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 474 din 06 mai 2021, aprobata cu modificari si completari de Legea nr. 208 din 21 iulie 2021, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 720 din 22 iulie 2021

**2.2 Dispozitiile Codului muncii modificat de OUG nr. 36/2021**

1. Părţile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

2. Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relaţiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condiţiile stabilite prin regulamentul intern şi/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii, asa cum sunt stabilite in acest sens prin prezenta procedura care este parte integranta din regulamentul intern.

3. Contractele individuale de muncă şi actele adiţionale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, precum şi înscrisurile/ documentele din domeniul relaţiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, şi ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, şi vor fi puse la dispoziţia organelor de control competente, la solicitarea acestora.

4. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

5. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părţile trebuie să utilizeze acelaşi tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condiţiile prezentei legi. Exemple nelimitative de acte din domeniul muncii pe care le putem ține și în format electronic:

Contractul individual de muncă cu fișa postului şi actele adiţionale

Contractul colectiv de muncă

Acordul pentru ţinerea evidenţei muncii pentru salariaţii mobili, salariaţii cu munca la domiciliu şi salariaţii temporari

Actele referiotoare de cercetările şi sancţiunile disciplinare

Notificarea scrisă privind încetarea contractului individual de muncă în timpul sau la finalul perioadei de probă

Decizia de încetare de drept a unui contract individual de muncă

Decizia de concediere

Notificarea privind intenţia de a face concedieri colective

Notificarea de demisie

Decizie de încetare contract individual de munca prin demisie

Decizie de încetare contract individual de munca prin acordul partilor si documentele justificative care exprima acest acord

Cerere concediu fara salar si acordul exprimat de angajator

Adeverinta de vechime

Nota de lichidare dupa caz

Etc.

**2.3 Tipuri de semnături electronice**

1. Semnătura electronică este de trei feluri: simplă, avansată și calificată. Clasificarea prezintă relevanță în raport cu efectele pe care le poate naște actul juridic în care este inclusă (documentul electronic).

2. Semnătura electronică simplă reprezintă un ansamblu de date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt folosite de semnatar pentru a semna, dar care potrivit Codului Muncii NU poate fi folosita in raporturile de munca ce se nasc din incheierea, modificarea, executarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca.

3. Semnătura electronică avansată este o semnătură electronică ce îndeplinește următoarele cerințe:

* face trimitere exclusiv la semnatar;
* permite identificarea semnatarului;
* este creată folosind date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate folosi, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; și
* este legată de datele folosite la semnare, astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată.

4. Semnătură electronică calificată este o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv calificat de creare a semnăturilor electronice și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice. Din perspectiva Regulamentului, pentru ca o semnătură electronică să fie calificată, aceasta trebuie să aibă asociată un certificat calificat. Pentru a fi calificat, un certificat trebuie să conțină următoarele, astfel cum sunt prevăzute de Anexa nr. 1, parte integrantă a Regulamentului:

a) o indicație, cel puțin într-o formă adecvată pentru prelucrarea automată, că certificatul a fost emis ca certificat calificat pentru semnături electronice;

b) un set de date care reprezintă fără ambiguitate prestatorul de servicii de încredere calificat care emite certificatele calificate, care includ cel puțin statul membru în care este stabilit prestatorul respectiv; și

1. în cazul unei persoane juridice: denumirea și, după caz, numărul de înregistrare astfel cum se menționează în registrele oficiale;

2. în cazul unei persoane fizice: numele persoanei;

c) cel puțin numele semnatarului sau un pseudonim; în cazul în care se utilizează un pseudonim, acesta este indicat în mod clar;

d) datele de validare a semnăturilor electronice care corespund datelor de creare a semnăturilor electronice;

e) detalii privind începutul și sfârșitul perioadei de valabilitate a certificatului;

f) codul de identitate al certificatului care trebuie să fie unic pentru prestatorul de servicii de încredere calificat;

g) semnătura electronică avansată sau sigiliul electronic avansat al prestatorului de servicii de încredere calificat emitent;

h) locul în care certificatul care stă la baza semnăturii electronice avansate sau a sigiliului electronic avansat menționate la litera (g) este disponibil gratuit;

i) localizarea serviciilor care pot fi utilizate pentru a cunoaște statutul valabilității certificatului calificat; și

j) în cazul în care datele de creare a semnăturilor electronice legate de datele de validare a semnăturilor electronice sunt situate într-un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat, o indicație corespunzătoare referitoare la aceasta, cel puțin într-o formă adecvată pentru prelucrarea automată.

5. Diferența dintre o semnătură electronică avansată și o semnătură electronică calificată este dată tocmai de deținerea unui dispozitiv calificat de creare a semnăturilor (de regulă sub forma unui dispozitiv token) și de deținerea unui certificat calificat. Spre deosebire de semnătura electronică calificată, semnătura electronică avansată trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

a) face trimitere exclusiv la semnatar;

b) permite identificarea semnatarului;

c) este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său; și

d) este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată.

1. **Aspectele esențiale reglementate de OUG nr. 38/2020**
2. actele emise în format electronic de autoritățile și instituțiile publice vor fi semnate cu semnătură electronică calificată, iar prin excepție, tipul de semnătură electronică aplicabilă actelor interne se stabilește de către acestea. Interpretând coroborat aceste dispoziții rezultă că, în relațiile externe, instituția sau autoritatea publică va utiliza semnătură electronică calificată, iar, pentru actele transmise intern, se poate derogă de la această obligație;
3. de la data intrării în vigoare a ordonanței, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a primi înscrisuri semnate cu semnătură electronică;
4. autoritățile și instituțiile publice stabilesc tipul de semnătură electronică aplicabilă (avansată sau certificată) pentru utilizarea de către persoanele fizice sau juridice a unui serviciu disponibil online prestat de către respectivele autorități;
5. în termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a ordonanței, autorităţile şi instituţiile publice trebuie să emită acte administrative pentru stabilirea tipului de semnătură electronică necesar pentru un anumit serviciu prestat;
6. în vederea primirii documentelor electronice, autorităţile şi instituţiile publice vor pune la dispoziţie portaluri proprii sau vor utiliza astfel de instrumente puse la dispoziţie de către terţi. Menționăm că posibilitatea utilizării poștei electronice nu este exclusă și trebuie avută în vedere de către instituții sau autorități publice.
7. **Efectele juridice ale semnăturii electronice potrivit OUG nr. 38/2020**
8. Potrivit ordonanței, actele emise în format electronic de către instituții sau autorități publice și semnate cu semnătură electronică calificată vor fi asimilate înscrisurilor autentice.
9. De asemenea, actele și documentele autorităților și instituțiilor publice având semnătură electronică calificată și emise în cadrul procedurilor de elaborare, avizare şi prezentare a proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, iniţiate în vederea adoptării sau aprobării de către Guvern, au forţa juridică a înscrisurilor autentice.
10. Înscrisul autentic este acela întocmit sau, după caz, primit și autentificat de o autoritate publică, de notarul public sau de către o altă persoană învestită de stat cu autoritate publică, în forma și condițiile stabilite de lege. Se consideră totodată autentic orice alt înscris emis de către o autoritate publică și căruia legea îi conferă acest caracter.
11. Procedura înscrierii în fals este reglementată de dispozițiile art. 304 – 308 din Codul de procedură civilă. Această procedură poate conduce la atragerea răspunderii penale a celui care a autentificat înscrisul dacă se dovedește falsul, dar, și la atragerea răspunderii penale a persoanei care a declarat înscrisul ca fiind fals dacă nu se dovedește falsul (infracțiunea de denunțare calomnioasă).
12. În final, OUG nr. 38/2020 mai stabilește că înscrisurile semnate cu semnătură electronică avansată, care sunt transmise prin utilizarea unor mecanisme de autentificare de nivel substanțial sau ridicat, sunt asimilate, în ceea ce privește condițiile și efectele lor, înscrisurilor sub semnătură privată.
13. **Obținerea semnăturii electronice avansate /calificate**
14. După cum am menționat anterior, în vederea utilizării unei semnături electronice calificate /avansate (bazata pe un certificat calificat pentru semnături electronice) este necesară deținerea unui certificat calificat și a unui dispozitiv calificat. De regulă, cheile criptografice sunt păstrate pe un dispozitiv token sau chiar în Cloud.
15. Singura modalitate de a obține semnătura electronică calificată/ avansata (bazata pe un certificat calificat pentru semnături electronice) și, implicit a certificatului calificat și dispozitivului calificat, este prin apelarea la un prestator de servicii specializat în acest sens. Persoana interesată trebuie să acorde o atenție sporită în alegerea prestatorului de servicii. Aceștia trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 20 din Legea nr. 455/2001, respectiv trebuie să fie prestatorii de servicii de încredere calificați, a căror activitate este autorizată și verificată de către autoritățile specializate în acest domeniu.
16. Transmiterea documentelor necesare și durata procedurii pot fi diferite de la un prestator de servicii la altul. De regulă, aceștia vor solicita comunicarea anumitor documente, în funcție de particularitățile fiecărei situații (CUI, CI etc.), iar, ulterior achitării prețului serviciului, vor comunica la sediu sau domiciliu solicitantului certificatul și dispozitivul în termenul agreat.
17. De asemenea, menționăm că Guvernul a adoptat Ordonanța de Urgență nr. 39/2020 prin care a desemnat Serviciul de Telecomunicații Speciale să furnizeze servicii de certificare calificată exclusiv pentru personalul autorizat din cadrul instituțiilor și autoritățile publice și în scopul îndeplinirii atribuțiilor funcționale.
18. **Revocarea/suspendarea unui certificat digital calificat** 
    1. **Revocarea unui certificat digital calificat**
    2. Revocarea unui certificat digital calificat presupune anularea validitatii certificatului si a retragerii oricarui drept de utilizare a acestuia, actiunea fiind permanenta, neexistand posibilitatea de a reveni la starea initiala a certificatului.
    3. Revocarea unui certificat digital calificat se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, cele ale furnizorului cuprinse dupa caz in Codul de Practici si Proceduri, denumit in continuare CPP(care de regula reprezinta atat Codul de Practici si Proceduri al Autoritatii de Certificare, cat si Codul de Practici si Proceduri al Autoritatii de Marcare Temporala, disponibile oricarei parti interesate la adresa furnizata prin contractul de achizitie) si in Politica de Certificare , denumita in continuare CP( reprezinta de regula Politica de Certificare a Autoriatii de Certificare, disponibila oricarei parti interesate la adresa furnizata prin contractul de achizitie).
    4. In cazul revocarii unui certificat digital calificat, furnizorul va notifica imediat Utilizatorul in acest sens, mentionand motivele care au stat la baza revocarii.
    5. Revocarea unui certificat calificat se realizeaza de regula in termen de 24 de ore din momentul in care furnizorul a luat la cunostinta despre aparitia oricaruia dintre urmatoarele cazuri exemplificative si nelimitative:

(a) la cererea Utilizatorului si/sau Beneficiarului, dupa o prealabila verificare a identitatii acesuia si in conformitate cu instructiunilor publicate la adresa furnizata prin contractul de achizitie.

(b) la decesul ori punerea sub interdictie a Utilizatorului sau printr-o hotarare judecatoreasca definitiva.

(c) daca se dovedeste in mod neindoielnic ca certificatul a fost emis in baza unor informatii eronate sau false ori datele esentiale in baza carora a fost emis certificatul nu mai corespund realitatii.

(d) daca se dovedeste utilizarea certificatului digital calificat in mod fraudulos sau in cazul in care datele de creare a semnaturilor electronice si/sau marcilor temporale a fost compromise;

(e) la expirarea perioadei maxime in care certificatul poate avea statusul de suspendat.

(f) pentru oricare din cazurile descrise de furnizor in CPP.

**5.2. Suspendarea unui certificat digital calificat**

1. Suspendarea unui certificat digital calificat reprezinta revocarea temporara si reversibila a unui certificat digital calificat, realizandu-se in conformitate cu prevederile CP si CPP, precum si instructiunilor publicate la adresa furnizata prin contractul de achizitie .

2. Termenul maxim in care un certificat digital calificat poate avea statusul de suspendat este de 30 (treizeci) de zile.

3. In cazul suspendarii unui certificat digital calificat, furnizorul va notifica imediat Utilizatorul in acest sens, mentionand motivele care au stat la baza suspendarii.

4. Suspendarea unui certificat calificat se realizeaza de regula in termen de 24 de ore din momentul in care furnizorul a luat la cunostinta despre aparitia oricaruia dintre urmatoarele cazuri exemplificative si nelimitative:

(a) la cererea Utilizatorului si/sau Beneficiarului, dupa o prealabila verificare a identitatii acesuia si in conformitate cu instructiunilor publicate la adresa furnizata prin contractul de achizitie .

(b) daca s-a dispus suspendarea printr-o hotarare judecatoreasca definitiva.

(c) pentru oricare din cazurile descrise de furnizor prin CPP si CP, in conditia in care exista doar suspiciune in acest sens; (d) in orice alte situatii in care sunt necesare explicatii ori informatii suplimentare din partea Utilizatorului sau Beneficiarului.

1. **Obligatiile salariatului care utilizeaza o semnatura electronica, denumit in continuare Utilizator**

6.1. Prin semnarea prezentului regulament intern de luare la cunostinta potrivit prevederilor legale in vigoare, Utilizatorul declara ca a luat la cunostinta si accepta urmatoarele obligatii:

(a) sa furnizeze toate informatiile necesare, in mod complet si corect, in vederea emiterii certificatului digital calificat;

(b) sa utilizeze doar acele dispozitive criptografice securizate si aplicatii software achizitioneate legal pentru utilizarea semnaturii electronice ;

(d) sa utilizeze certificatul digital calificat emis in numele sau doar pentru scopurile declarate ale acestuia si conform ariei de aplicabilitate a acestuia, in conformitate cu CP si CPP ale Autoritatilor furnizoare;

(e) sa respecte ghidurile si instructiunile furnizorului de semnatura electronica autorizat, privind utilizarea corespunzatoare a certificatelor digitale calificate si a dispozitivelor criptografice securizate pe care acestea sunt stocate si sa nu depaseasca limitarile impuse de furnizor si prin prezentele conditii generale;

(f) sa solicite de indata furnizorului revocarea sau suspendarea certificatului digital calificat in cazul producerii oricarui eveniment specificat la art. 5.1. si 5.2.

(g) sa respecte prezentele conditii generale, precum si procedurile si politicile de certificare ale furnizorului, in vigoare publicate la adresa furnizata prin contractul de achizitie ;

(h) sa verifice continutul certificatului digital calificat in momentul primirii acestuia, in special corectitudinea datelor si complementaritatea cheii publice cu cea privata pe care o detine, iar in cazul unei neconcordante sa solicite de indata revocarea certificatului. In cazul in care Utilizatorul nu a sesizat furnizorul despre eventualele nereguli reprezinta abatere disciplinara grava.

(i) sa aduca la cunostinta furnizorului, de indata, orice modificare aparuta in datele sale de identificare;

(j) sa nu incerce, in nici un fel si prin nici un mijloc, accesarea neautorizata sau vreo interventie informatica asupra bazei de date sau a echipamentelor furnizorului si/sau ale angajatorului;

(k) sa utilizeze serviciile de incredere calificate cu buna credinta si sa nu angajeze in nici un fel raspunderea furnizorului si/sau a angajatorului, in cazul in care respectivele servicii sunt utilizate in mod

necorespunzator si/sau fraudulos.

6.2. Orice nerespectare de catre Utilizator a obligatiilor sale va fi considerata o incalcare a conditiilor generale si va atrage dupa sine revocarea certificatelor digitale calificate si dreptul furnizorului/angajatorului de a solicita plata de daune-interese potrivit legii dupa caz.

1. **Limitari, restrictii si excluderi**

7.1. Certificatele digitale calificate pentru semnatura electronica pot fi utilizate doar pentru realizarea operatiunilor criptografice precum autentificare, semnare electronica si marcare temporala si doar de catre titular certificatului. Este interzisa utilizarea certificatului digital calificat pentru semnatura electronica in alte scopuri decat cele indicate si permise de angajator prin prezenta procedura si este interzisa utilizarea unui certificat digital calificat expirat, suspendat sau revocat pentru a crea semnaturi electronice si/sau marci temporale.

7.2. Utilizarea serviciilor de incredere calificate prestate de catre un furnizor autorizat se va realiza doar in conformitate cu instructiunile si ghidurile care emana de la furnizor, iar in cazul in care acestea sunt incalcate, furnizorul si/sau angajatorul este exonerat de raspundere pentru prejudiciile rezultate din utilizarea serviciilor care depasesc restrictiile indicate.

7.3. Furnizorul si /sau angajatorul nu este responsabila pentru

(a) daunele cauzate de forta majora si/sau cazul fortuit,

(b) de utilizarea necorespunzatoare a serviciilor de incredere calificate,

(c) stocarea de date eronate in bazele de date ale furnizorului si includerea acestora in certificate digitale emise Utilizatorului in cazul in care Utilizatorul a declarat ca aceste date sunt corecte,

(d) prejudiciile cauzate de furtul sau deteriorarea dispozitivelor criptografice securizate care stocheaza certificatele digitale, folosirea neautorizata a acestora sau pentru orice fel de neglijenta a Utilizatorului in pastrarea si utilizarea acestora.

7.4. Furnizorul isi rezerva dreptul de a refuza emiterea unui certificat digital calificat acelor solicitanti care nu au capacitate deplina de exercitiu a drepturilor lor, conform legislatiei nationale in vigoare .

7.5. Semnarea electronică a documentelor presupune și un transfer al acestora, tot prin mijloace de comunicare electronice, între părți”. Solicitările transmise electronic către salariați se fac de regulă în timpul programului de lucru, la fel și semnarea documentelor se va realiza in aceeasi zi si de regula in timpul programului de lucru.

7.6. Riscurile la care se expune salariatul în situația în care nu respectă măsurile de siguranță, utilizează necorespunzător dispozitivul cu ajutorul căruia semnează electronic documentele din domeniul relațiilor de muncă sau încredințează altor persoane dispozitivul și datele de acces (parola), etc. sunt de ordin disciplinar si/sau dupa caz penal.

Anexa nr. 4

REGULAMENT DE EXPLOATARE A MIJLOACELOR DE TRANSPORT AUTO DIN CADRUL SOCIETATII ...................................................SRL

I. Dispozitii generale

1. Prezentul regulament a fost elaborat in vederea reglementarii activitatii de transporturi auto de persoane si marfa cu mijloacele auto din cadrul ...................................................SRL intr-un mod unitar si eficient. Aceste norme metodologice stabilesc regulile si limitele in care se desfasoara exploatarea autovehiculelor.

II. Personalul de deservire

1. Conducerea autovehiculelor din dotare se va face de catre conducatori auto cu permis auto in termen de valabilitate, asumandu-si propria raspundere in cazul suspendarii permisului de conducere si totodata obligatia sa anunte unitatea, respectiv, le este interzisa conducerea autoturismele unitatii cu permisul de conducere suspendat, sau dupa caz anulat de organele de politie conform reglementarilor legale in vigoare atat din Romania cat si dupa caz din strainatate.
2. Primirea si predarea autovehiculului catre cond. auto se va face de catre responsabilul cu parcul auto(flota). Periodic conducatorii auto vor fi testati psihologic si medical la un cabinet autorizat, atit cei profesionisti cit si alte categorii de personal care pe linga altele indeplinesc si sarcini de conducator auto. Deasemenea este obligatorie instruirea periodica din pct.de vedere profesional al cunoasterii normelor rutiere, a celor de siguranta circulatiei si a celor de Securitate si sanatate in munca

III.Organizarea transporturilor

1. Activitatea de transporturi auto de marfuri si persoane este reglementata de ansamblul reglementarilor legislatiei nationale sinternationale, respective a normelor interne ale angajatorului ...................................................SRL. Este obligatorie mentinerea autovehiculelor in stare tehnica si estetica corespunzatoare. Orice defectiune la unul din sistemele esentiale care concura la siguranta circulatiei si anume: directie, frina, lumini-semnalizare etc. se va aduce la cunostiinta responsabilului cu parcul auto(flota), in scris, si/sau la adresa de e-mail [..................@.......................](mailto:lucia.popa@pergamon.ro), care va lua masuri urgente de remediere a defectiunilor sesizate.
2. Plecarea in cursa sau dupa caz deplasarea in interes personal se va face numai dupa constatarea indeplinirii tuturor conditiilor privind starea tehnica, estetica, existenta la bord a tuturor actelor necesare efectuarii transportului (certificat inmatriculare cu talon anexa ITP valabil, talon asigurare RCA,rovigneta,licenta transport,atestat profesional conducator auto, foaie parcurs), existenta dotarilor necesarela bordul autoturismului (trusa sanitara, triunghi reflectorizant, stingator auto, roata de rezerva, cric, cheie roata, trusa scule etc.)
3. Plecarea in cursa a autovehiculelor se va face numai cu aprobarea administratorului, a responsabilului dept logistica si/ sau responsabilului cu parcul auto(flota) si numai dupa ce cond. auto a primit toate informatiile referitoare la traseu starea drumurilor, marfa destinatar, acte insotitoare,(aviz de expeditie, factura etc.)
4. Conducatorul auto va respecta toate normele si prescriptiile tehnice de exploatare a autovehiculului , cuprinse in certificatul de garantie cit si in cartea de exploatare stabilite de catre constructor si Dealer-ul autovehiculului.
5. In cazul deplasarilor dimineata f.devreme sau seara f.tirziu conducatorul auto va putea parca autovehiculul si in alte locuri decit cele oficiale, dar numai in conditii de siguranta si cu aprobarea a conducerii.
6. Autovehiculele se considera utilizate in interesul societatii in urmatoarele situatii: delegatii, livrari/ transport marfa, respectiv deplasarea inspre/ de la sediu la domiciliu personalului angajat.
7. Utilizarea autovehiculelor in interes peronal se face numai cu o cerere scrisa, avand numar de inregistrare in registrul intern si aprobata in prealabil, continand: durata, traseul si scopul utilizarii. Cheltuiala cu combustibilul va fi calculata si va fi platita de angajat conform prevederilor legale.

IV.Evidenta primara a activitatii de transporturi

1. Documentul de baza privind evidentierea modului de utilizare a autovehiculelor pentru transport persoane si marfa este foaia de parcurs electronica.
2. Foaia de parcurs se completeaza si se elibereaza conform prevederilor legale in vigoare, dupa scop, zilnic, saptamanal sau lunar.
3. Calculul mediu al consumului normat de carburanti si lubrefianti pentru fiecare F.P.se va face in baza informatiei electronice obtinuta de la furnizorul de carburant.
4. Alimentarea autovehiculelor se va face exclusiv utilizandu-se cardurile personalizate. Cotele de carburanti sunt stabilite in baza calculelor conducerii si communicate salariatilor carre conduc autovehiculul.
5. In ceea ce priveste regimul reparatiilor prin inlocuirea pieselor uzate si defecte, inlocuirea anvelopelor uzate, acumulatorilor uleiurilor, etc. acestea se vor face tinindu-se cont de normele in vigoare, dar prioritatea o va acorda siguranta in circulatie si siguranta in exploatare a autovehiculelor. Inlocuirea pieselor si subansamblelor defecte se va face in baza unui Proces-Verbal de constatare tehnica in care se vor mentiona piesele si organele defecte precum si cauza defectiunii (uzura, accident, defect de fabricatie sau material etc.) . Procesul Verbal de constatare se va intocmi de responsabilul cu reparatiile din cadrul unitatii/subunitatii si va fi vizat de departamentul financiar.
6. Dosarul mijlocului auto Serveste ca document de evidenta a folosirii, intretinerii repararii si pastrarii mijlocului de transport, de la introducerea in serviciu pana la scoaterea din evidenta contabila. Pentru ficare mijloc de transport, responsabilul cu parcul auto(flota) intocmeste un dosar odata cu introducerea autovehicului in dotare si insoteste mijlocul de transport la reparatii si revizii tehnice, executate in cadrul unitatilor service specializate. Dosarul se completeaza periodic in functie de modificarile survenite.
7. Autovehiculele care, dupa folosire, si-au pierdut caracteristicile tehnice necesare functionarii in siguranta (uzate fizic si moral,) amortizate integral sau nu, pot fi scoase din functiune, cu respectarea dispozitiilor legale si a regulamentelor interne in materie.

V.Asigurarea autovehiculelor

1. Toate mijloacele de transport auto vor fi asigurate RCA conf.legii ,polita de asigurare se va afla in permanenta la bordul autovehiculului. Este interzisa circulatia pe drumurile publice a autovehiculelor a caror polita de asigurare a expirat, s-au care n-au fost asigurate din diverse motive. In cazul implicarii autovehiculului in evenimente rutiere care au avut ca rezultat avarierea autovehiculului si sau ranirea unor persoane se va anunta cel mai apropiat post de politie in vederea lamuririi situatiei si a obtinerii” Dovezii pentru reparatii” si a “Anexei nr 2” in cazul autovehiculelor care sunt asigurate facultativ CASCO. Deasemenea se vor respecta toate prevederile de la capitolul “Excluderi” din contractele de asigurari facultative CASCO, prevederi care vor fi aduse la cunostiinta tuturor conducatorilor auto profesionisti sau nu .

VI. POLITICA DE UTILIZARE SI INTRETINERE A AUTOVEHICULELOR SOCIETATII

A. Reglementari generale

(1) In conformitate cu regulamentul de utilizare a autoturismelor societatii, salariaţii pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităţilor de serviciu vor putea beneficia de accesul la autoturismele de serviciu ale unitatii numai cu acordul conducerii, acest acces fiind strict la latitudinea conducerii.

(2) Societatea va suporta costurile de întreţinere şi utilizare ale acestora numai în limitele şi al nivelului financiar alocat asa cum cer dispozitiile legale fiscale.

(3) Societatea nu interzice deplasarea salariatilor cu autovehiculele firmei la domiciliu sau resedinta ori in alte locatii din tara sau strainatate chiar si in interes personal, dar in acest caz numai cu acordul conducatorului unitatii sau a persoanelor mandatate sa il reprezinte in lipsa si numai cu respectarea stricat a normelor legale fiscale, vamale, de circulatie nationala si internationala , a celor privid trecerea frontierei, transportul personelor, bunurilor si marfurilor, etc..

**B. Obligatii conducator auto**

1. Oricare salariat care care conduce autovehiculul societatii sau folosit de societate, are calitate de conducator auto și va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de marfuri (Exemple:

- Legi nationale: Legea 168 din 14 iulie 2010 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2010 privind unele măsuri pentru întărirea controlului în scopul combaterii transporturilor ilicite de mărfuri şi de persoane, Legea nr. 218/2009 privind aprobarea OUG nr. 74/2008 pentru modificarea si completarea OUG 109/2005 privind transporturile rutiere, Ordonanta nr. 37/2007, privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele si perioadele de odihna ale conducatorilor auto si utilizarea aparatelor de inregistrare a activitatii acestora, modificata si completata, Ordonanta de urgenta nr. 109/2005, privind transpoturile rutiere, cu modificarile si completarile ulterioare, etc.

- Convenţii internaţionale (CMR, TIR, Tranzit comunitar, ATA, CPD, CEMT, ADR, AETR), acorduri bilaterale, reglementari specifice ţărilor din aria deservita în domeniul transportului rutier ex.: Regulamentul (CE) nr. 1072/2009 privind normele comune pentru accesul la piaţa transportului rutier internaţional de mărfuri, Regulamentul (CE) nr. 1071/2009 de stabilire a unor norme comune privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru exercitarea ocupaţiei de operator de transport rutier, REGULAMENTUL (CE) nr. 561/2006 sau acordul A.E.T.R, DECIZIA COMISIEI din 14 decembrie 2009, de modificare a Deciziei 2007/230/CE privind formularul referitor la legislația socială în domeniul transporturilor rutiere), respectiv v-a aplica regulile interne si cele impuse de producator si furnizor cu privire la exploatarea autovehiculelor si a echipamentelor montate pe acestea.

1. Dacă transportă marfă asigură şi supraveghează descărcarea mărfurilor
2. Autovehiculul va fi parcat în poziţia indicată de beneficiar, în vederea descărcării mărfurilor.
3. Mărfurile vor fi degajate de sistemele de fixare şi ancorare.
4. Supraveghează descărcarea în condiţii de maximă siguranţă a mărfurilor ce sunt specificate ca: fragile, toxice, inflamabile, etc.
5. Autovehiculul va fi curăţat imediat în urma descărcării, în vederea efectuării unei alte curse.
6. Are obligatia de a curata masina atat in interior cat si in exterior la intoarcerea din cursa;
7. Obţine de la beneficiar toate documentele regulamentare şi avizele necesare, care atestă efectuarea în bune condiţii şi conform diagramei a transportului mărfurilor specificate.
8. Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia rutiera atat pe drumurile publice cat si pe cele private sau in afara acestora , amenzile privitoare la viteza, timpi de conducere, etc. fiind suportate de acesta pe cale legala;
9. Efectueaza constant si corect intretinerea zilnica a autovehiculului ;
10. Asigura alimentarea ritmica a masinii cu combustibil de la statiile agreate de firma si indicate de conducere in acest sens, utilizand doar cardul de combustibil conform reglementarilor interne;
11. Instiinteaza imediat seful ierarhic superior/ responsabilului de parc auto(flota) despre defectiunile tehnice pe care le suspecteaza ca apar sau daca au aparut la autovehiculul pe care il conduce ;
12. Nu intervine neautorizat asupra autovehiculului si/sau a aparaturii si echipamentelor montate pe acesta( ex. dupa caz la echipamentele GPS nu intrerupe alimentarea, nu incearca sa il blocheze, nu intervine asupra bateriei de backup, nu intervine asupra arhivei de pozitii/trasee parcurse, nu ecraneaza antena GPS , nu foloseste dispozitive de bruiat GSM, etc. salariatul neavand voie sub nici o forma sa intervina asupra echipamentului fizic sau a softului in incercarea de a deregla echipamentul)
13. Nu utilizeaza aparate de detectare radar decat in conformitate cu prevederile legale respectand legislatia fiecarei tari in acest domeniu, fiecare salariat avand obligatia sa se autoinformeze si sa respecte cerintele impuse de legea nationala a fiecarui stat tranzitat.

## **Ex. orientativ de constientizare tari si legislatie cu reglementări detectoare de radar\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Țara | Utilizare | Încadrare juridică | Amenzi și observații |
| Albania | interzis | contraventie | amenda de aproximativ 30 Euro |
| Austria | interzis | contraventie | amenda (max. 4 000 Euro); confiscarea aparatului; exista si posibilitatea retinerii temporare a autoturismului. |
| Belgia | interzis | contraventie | suspendarea permisului de conducere pe o perioada  de  de la una la trei luni,  in  functie  de  decizia judecatorului;  confiscarea  aparatului  sau distrugerea sa si  o  amenda, stabilita tot de catre judecator, si care poate atinge 2.000 Euro. |
| Bosnia si  Hertegovina | nu exista  reglementari |  |  |
| Bulgaria | interzis | contraventie |  |
| Cehia | interzis | contraventie | amenda de aproximativ 85 euro |
| Cipru | interzis | infractiune | amenda  de  minim  850 de  euro  sau  cu  privarea  de libertate, in functie de decizia judecatorului. |
| Croatia | interzis | contraventie | amenda in valoare de 2 000 kune (aproximativ 300 Euro);  aparatul  antiradar  sau  detectorul  de  radar este  confiscat;  conducatorul  auto  este  obligat  sa demonteze  aparatul  si  sa  il  predea  autoritatilor croate  sau  sa  accepte  demontarea  sa  de  catre organele de politie croate, cu suportarea personala a cheltuielilor aferente demontarii. |
| Danemarca | interzis |  |  |
| Elvetia | interzis | infractiune | este interzisa inclusiv detinerea in masina |
| Estonia | interzis |  |  |
| Finlanda | interzis |  |  |
| Franta | interzis | contraventie | amenda  de  1.500  Euro  sau  de  750  Euro  daca amenda este platita pe loc. De asemnea, politia are dreptul sa confiste aparatul chiar daca nu este functional in momentul descoperirii sale. |
| Germania | interzis | contraventie | amenda   de   75   Euro,   precum   si   4   puncte   de penalizare; politia are dreptul de a confisca dispozitivul de detectare  a  radarului sau  pe  cel  antiradar si sa-l distruga. |
| Grecia | interzis | infractiune | amenda  ce  poate  atinge  suma  de  2.000  Euro, suspendarea permisului de conducere pe o perioada  de  30  de  zile  si  confiscarea  actelor  si  a placutelor de inregistrare ale autoturismului pentru 60 de zile. In Grecia, detinerea unui detector de radar in masina este de asemenea infractiune. |
| Irlanda | interzis | infractiune | Nu exista amenzi prestabilite pentru detinerea sau utilizarea unui detector de radard, acesta fiind stabilite de catre instantele judecatoresti. Se practica totodata si confiscarea aparatului. |
| Italia | interzis | contraventie | amenda intre 742 Euro si 2970 Euro. Sanctiunea accesorie consta in confiscarea obiectului prin care s-a incalcat legea. |
| Letonia | interzis | infractiune | amenda  administrativa  care  poate  fi  contestata  la Tribunalul teritorial. |
| Lituania | interzis | infractiune | amenda  administrativa  care  poate  fi  contestata  la Tribunalul teritorial. |
| Luxemburg | interzis | contraventie | amenda  cu  valoare  cuprinsa  intre  250  si  5.000 Euro;  suspendarea  permisului  de  conducere  pe minim  60  zile  si  confiscarea  detectorului  de  radar sau a aparatului antiradar. |
| Marea Britanie | interzis |  |  |
| Moldova | nu exista reglementari |  |  |
| Muntenegru | nu exista reglementari | - | in  cazul  depistarii unor  utilizatori  de  asemenea aparatura , la controalele de rutina,   se cere   celor in    cauza    sa    nu    le    foloseasca    pe    teritoriul Muntenegrului. |
| Norvegia | interzis |  | aparatul   se   confisca   si   se   aplica   o   amenda cuprinsa  intre  8.000 si  9.500 coroane norvegiene (cca.  1.000  Euro);  in  situatia  in  care  persoana amendata  nu  este  rezident  in  Norvegia,  i  se  va solicita  achitarea  amenzii  pe  loc;  daca  persoana respectiva refuza sau se afla in imposibilitatea de a plati  amenda,   ii  va  fi  retinut  autoturismul  pâna  la achitarea acesteia. |
| Olanda | interzis | contraventie | amenda de 250 Euro si confiscarea respectivului aparat. |
| Polonia | interzis | infractiune | Este legala detinerea unui detector, dar ilegala utilizarea sa intr-un vehicul aflat in miscare. Amenda de 500 de zloti si 3 puncte de penalizare |
| Portugalia | interzis | contraventie |  |
| Romania | permis |  |  |
| Rusia | permis |  | Este permisa utilizarea detectoarelor de radar. Nu este permisa folosirea aparatelor anti-radar, folosirea acestora nu constituie infractiune sau contraventie dar se sanctioneaza cu amenda si posibila confiscare a aparatului. |
| Serbia | permis |  | Este permisa utilizarea aparatelor de detectie a radarului dar este interzisa folosirea aparatelor anti-radar |
| Slovacia | nu exista reglementari |  |  |
| Slovenia | interzis | contraventie | amenda cuprinsa intre 300 si 800 Euro; in cazul in care  persoana  in  cauza  nu  dispune  de  suma necesara achitarii amenzii, acesteia ii sunt retinute documentele, fiind pus in situatia de a-si continua calatoria fara acestea. |
| Suedia | interzis | contraventie | amenda contraventionala si confiscarea aparatului |
| Turcia | interzis | infractiune | amenda intre 2.700 – 3.600 lire turcesti (echivalentul a circa 1.500, respectiv 2.000 Euro) si confiscarea aparatului |
| Ungaria | interzis | contraventie | Se aplica amenda si confiscarea aparatului |

\*Tabelul este orientativ nu reprezinta o informare oficiala ci doar pur orientativa de constientizare

1. Nu va utiliza aparate care sa bruieze aparatura radar
2. Va respecta regulile rutiere si limitele de viteza impuse de fiecare legislatie nationala a fiecarei tari tranzitata.

## Ex.orientativ de constientizarelLimite de viteza in Europa\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tara** | **In localitati** | **Automobile si motociclete** | | **Camioane usoare si automobile cu remorca/rulota** | |
| **In afara localitatilor** | **Pe autostrada** | **In afara localitatilor** | **Pe autostrada** |  |  |
| Andorra | 40 | 70 | 100 |  |  |
| Austria | 50 | 100 | 130 | 100 | 100 |
| Belarus | 60 | 90 |  |  |  |
| Belgia | 50 | 90 | 120 | 60-90 | 90 |
| Bosnia si Hertegovina | 60 | 80 | 130 (autostrada) 100 (drum expres) | 80 | 80 |
| Bulgaria | 50 | 90 (80 pentru motociclete) | 130 (100 pentru motociclete) | 90 | 100 |
| Cehia | 50 | 90-110 | 130 | 80 | 80 |
| Croatia | 50 | 90 | 130 (autostrada) 110 (drum expres) | 80 | 80 |
| Danemarca | 50 | 80 | 110-130 | 70 (80 pentru autobuze) | 80 |
| Elvetia | 50 | 80-100 | 120 | 80 | 80 |
| Estonia | 50 | 90-110 |  | 90 | 90 |
| Finlanda | 40-50 | 80-100 | 120 (100 iarna) | 80 | 80 |
| Franta | 50 | 90-110 | 110-130 | 60-110 | 80-130 |
| Germania | 50 | 100 | 130 – Fara limita de viteza | 80 (60 pt camioane) | 80-100 |
| Gibraltar | 50 | - | - | - | - |
| Grecia | 50 | 90 (70 pt motociclete) | 120 (90 pt motociclete) | 80 | 80 |
| Irlanda | 30-50 | 80-120 | 120 | 80-100 | 80 |
| Italia si San Marino | 50 | 90-110 | 130 | 70 | 80 |
| Letonia | 50 | 90 | 90 | 80 | 80 |
| Liechtenstein | 50 | 80 |  | 80 |  |
| Lituania | 50 | 70-90 | 110-130 | 70-90 | 90 |
| Luxemburg | 50 | 90 | 130 | 90 | 90 |
| Macedonia | 60 | 80 | 120 | 80 | 80 |
| Malta | 35-50 | 70-80 |  | 60 |  |
| Marea Britanie | 32-48 (20-30 mph) | 64-113 (40-70 mph) | 80-113 (50-70 mph) | 64-97 (40-60 mph) | 97 (60 mph) |
| Rep. Moldova | 60 | 90 | 90 | - | - |
| Muntenegru | 50 | 80 | - |  |  |
| Norvegia | 50 | 80-90 | 100 | 80 | 80 |
| Olanda | 50 | 80 | 120 | 80 | 80-90 |
| Polonia | 50/60 | 90-110 | 140 | 70 | 80 |
| Portugalia | 50 | 90-100 | 120 | 70-80 | 100 |
| Romania | 50/70 | 90-100 | 130 | 80 | 90 |
| Rusia | 60 | 90-100 | 110 (90 pentru motociclete) | 70-90 | 90 |
| Serbia | 60 | 80-100 | 120 |  |  |
| Slovacia | 50 | 90-130 | 130 | 90 | 90 |
| Slovenia | 50 | 90-100 | 130 | 80 | 80 |
| Spania | 50 | 90-100 | 120 | 70-80 | 80-90 |
| Suedia | 40-60 | 70-100 | 110-120 | 80 | 80 |
| Turcia | 50 | 90 (70 pentru motociclete) | 120 (80 pentru motociclete) | 80 | 90 |
| Ucraina | 60 | 90 (80 pentru motociclete) | 110 (drumuri cu 2 benzi pe sens) 130 pe autostrada 80 pentru motociclete | 70-90 | 80 |
| Ungaria | 50 | 90-110 | 130 | 70 | 80 |

**\*Tabelul este orientativ nu reprezinta o informare oficiala ci doar pur orientativa de constientizare**

1. Se ocupa de revizia tehnica periodica ;
2. Se asigura ca autovehiculul are toate asigurarile (obligatori RCA, dupa caz cea facultativa CASCO), reviziile obligatorii, autorizatiile, sau orice act necesar deplasarii legale in termenul de valabiilitate pentru intreaga perioada de deplasare si nu se deplaseaza daca oricare act nu este conform cu legislatia in materie.
3. In calitate de conducator auto achita toate taxele de drum, de autostrada , de pod etc. indiferent in ce scop se deplaseaza privat sau de serviciu.
4. In caz daca deplasarea in scop de serviciu va preda responsabilului cu parcul auto spre decontare toate documentele justificatiive detinute in acest sens(bonuri de combustibiil, taxe de drum, autostrada, pod etc., asigurari obligatorii RCA, facultative CASCO, revizii, reparatii, autorizatii, sau orice alte cheltuieli efectuate cu autovehiculul in interes de serviciu.
5. Isi insuseste si respecta normele de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora in domeniul de activitate dar si cel al conducerii autovehiculelor.
6. Prezentarea la serviciu si/ sau conducerea autovehiculelor este obligatorie doar in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor, substantelor etnobotanice, ori de orice alta natura care afecteaza capacitatea de a conduce autovehiculele, sau a medicamentelor care afecteaza capacitatea de a conduce autovehiculele);
7. Pentru stabilirea scopului folosirii autovehiculului, salariatul este obligat :

- dovada utilizării exclusiv în scopuri economice, trebuie efectuată cu foile de parcurs întocmite precum și orice alte documente/date relevante în scest sens. Foile de parcurs cuprind numărul de kilometri parcurși pe fiecare rută în parte (KM la plecare-KM la sosire = KM efecuati). Astfel, în foaia de parcurs se consemnează toți kilometri efectuați, atât kilometri parcurși în interesul societății cât și dacă e cazul kilometri parcurși în interes personal. Atenție! Numărul de kilometri înscris în foaia de parcurs trebuie să corespundă cu numărul de kilometri de la bordul autoturismului.

-sa predea foaia de parcurs responsabilului cu parcul auto in momentul completarii integrale

1. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice. Asigura zilnic curatenia acestuia ;
2. Intretine si foloseste in scopuri utile societatii inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire pe autovehicul;
3. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator ;
4. Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea societatii si responsabilul cu parcul auto(flota) ;
5. Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice, drumurile private sau in afara acestora iar amenzile privitoare la viteza, timpi de conducere, etc. care sunt din culpa conducatorului auto , daune care sunt din culpa conducatorului auto, defectiuni care sunt produse din culpa salariatului ca urmare a exploatarii neconforme, ori orice alta paguba sau dauna produsa din vina salariatului care conduce autovehiculul vor fi suportate de acesta pe cale legala in temeiul raspunderii patrimoniale;
6. Este direct responsabil in cazul producerii unui accident si va plati pe cale legala daunele rezultate in urma acestui eveniment indiferent daca sunt cauzate angajatorului , clinetilor, beneficiarilor, sau unor terte persoane;
7. Inainte de a utiliza autovehiculul/de a pleca in cursa are obligatia sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
8. Are obligatia de a curata masina atat in interior cat si in exterior la intoarcerea din cursa sau din orice deplasare;
9. Nu utilizeaza autovehiculul si nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
10. Are obligatia sa aduca actele(foaia de parcurs pentru cursa respectiva completata la toate rubricile „dupa cum indica formularul”, diagrame, bonuri de transport, etc.) si banii incasati ramasi in urma transportului efectuat, pana in urmatoarea zi la ora 14; exceptie va fi cand acestia ajung din cursa sambata seara, ei vor aduce decontul pana Luni la ora 14;
11. De regula parcheaza autovehiculul la sediul firmei atunci cand se intoarce din cursa, dar salariatului cu acordul administratorului societatii i se permite sa parcheze autovehiculul si la domiciliu sau resedinta, dar numai daca se garanteaza de catre salariat ca parcand la domiciliu sau resedinta, se poate asigura integritatea autovehiculului.
12. Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
13. Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
14. Comunica imediat sefului direct/administratorului – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulatie in care este implicat;
15. Are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
16. In caz de accident sau orice incident care afecteaza autovehiculul, incaracatura sau terte persoane ori bunuri mobile si imobile, conducatorul are obligatia de a fotografia autovehiculul si toate bunurile afectate, de a lua cat mai multe declaratii de la martorii prezenti, de a consemna orice situatie care poate clarifica imprejurarile in care s-a produs incidentul, informatii si materiale pe care le va inmana obligatoriu conducerii firmei;
17. Are obligatia sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de firma;
18. Nu are voie sa urce in masina persoane, bagaje, bunuri personale, marfuri altele decat cele ale firmei etc. fara instiintarea si acordul conducerii societatii;
19. Nu are voie sa transporte cu autovehiculele firmei tigari (in afara cantitatilor legale prevazute de lege in uz personal) , marfuri, bunuri de contrabanda sau interzise de lege;
20. **Este interzis cu desavarsire consumul in timpul orelor de program sau cand se conduce autovehiculul, sau se prezinte la serviciu ori sa urce la volan sis a circule sub influenta alcoolului, stupefiantelor, produselor etnobotanice, medicamentelor care afecteaza capacitatea de munca si/sau de a conduce autovehicule, sau oricaror alte substante interzise, in caz contrar, societatea putand aplica una din sanctiunile prevazute in regulamentul intern ca si fapta grava.**
21. Salariatului i se permite dar numai cu acordul angajatorului sa se deplaseze cu cu autovehiculul firmei in tara sau dupa caz in strainatate si in interes strict personal. In toate cazurile de deplasare in interes personal la o distanta mai mare de 50 de km de locul de parcare(sediul firmei/domiciliu/resedinta) salariatul este obligatoriu sa obtina acordul adminisytratorului societatii sau a persoanelor mandatate de acesta sa il reprezinte
22. In cazul deplasarii cu autovehiculul atata in interesul personal cat si al firmei salariatul va respecta toate prevederile legale vamale cu privire atat la transportul marfurilor si persoanelor, cat si cele legate de trecerea frontierei si circulatia rutiera in afara granitelor Romaniei
23. In caz de deplasare in strainatate se va completa o declaratie scrisa inmanata angajatorului din care sa reiasa:

* Data iesirii din tara si data preconizata pentru intrare in tara la intoarcere;
* Traseul estimate atata dus cat si intors, iar la sosire fiind declarant traseul exact parcurs
* Scopul deplasarii(inters personal/de serviciu)
* Datele de identificare ale conducatorului auto
* Faptul ca a luat cunostinta ca nu i se permite altei persoane sa conduca autovehiculul firmei daca deplasarea este in interes personal, iar daca este in interesul firmei se permite conducerea autovehiculului de catre un coleg doar daca colegul de munca este mandatat sa-l insoteasca si sa conduca si el acest autovehicul si a completat o declaratie prealabila si el
* Faptul ca pe intreaga durata de deplasare salariatul va fi responsabil si va respecta limita de viteza, regulile si reglementarile legale rutiere, vamale , fiscale militare si civile pe teritoriul tuturor tarilor tranzitate.
* Va anunta imediat conducatorul ierarhic, responsabilul cu parcul auto si administratorul firmei despre orice incidente, incalcari ale legii, sanctiuni , daune, furturi sau orice alte situatii neconforme.

C. Obligatiile responsabilului cu parcul auto

1. Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;
2. Administreaza parcul auto(flota) auto si bugetul alocat;
3. Coordoneaza echipa care intocmeste toate documentele si obtine toate actele necesare pentru circulatia legala pe drumurile publice;
4. Asigură derularea activităților de înmatriculari și radieri;
5. Coordoneaza si supravegheza activitatea conducatorilor auto;
6. Programeaza si optimizeaza rute;
7. Urmareste modul de intretinere si exploatare a masinilor, starea tehnica si de curatenie;
8. Stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile auto;
9. Mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna;
10. Pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti
11. Răspunde de obținerea autorizașiilor, avizelor și după caz a licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule
12. Asigură reprezentarea societății in raport cu ARR, RAR, Politie;
13. Asigura preluarea cererilor de oferte si a comenzilor din partea clientilor;
14. Se preocupă de găsirea soluțiilor optime de desfasurare a transporturilor și comunicarea soluțiilor alese către conducătorul auto, conducere și către clienți după caz;
15. Asigură organizarea transporturilor in cele mai bune conditii, cu respectarea calitatiii si termenelor cerute de standardele firmei;
16. Asigură optimizarea costurilor legate de transport;
17. Răspunde de realizarea rapoartelor de activitate si prognozarea cheltuielilor aferente transportul si a parcului auto;
18. Pregăteşte, analizează şi evaluează rapoarte operaţionale şi termene programate pentru a asigura acurateţea şi eficienţa acestora;
19. Monitorizează facilităţile (parcul auto) pentru a se asigura că sunt sigure, bine-întreţinute şi păzite;
20. Verifică, arhiveaza şi răspunde de valabilitatea actelor care trebuie să însoţească autovehiculul, ex.Inspecţie Tehnică Periodică valabilă, poliţa RCA, taxa de drum, diagrame si rapoarte tahograf, etc.
21. Asigură întreţinerea mijloacelor de transport din dotare în permanentă stare de funcţionare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii şi a reparaţiilor atunci când acestea se impun;
22. Urmăreşte respectarea rutelor de deplasare, a locului de garat aprobat pentru fiecare autovehicul, efectuarea vizitelor medicale şi a testelor psihologice de către conducătorii auto;
23. Întocmeşte documentaţia necesară achiziţionării serviciilor de întreţinere, reparaţii, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto şi urmăreşte realizarea contractelor rezultate;
24. Gestionează obținerea și predarea cardurilor de combustibil, respective după caz bonurile de combustibil şi urmăreşte încadrarea fiecărui autovehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs;
25. Verifică integritatea și funcționarea în permanență la parametrii de fabricație(atât a Componentelor Hardware cât și Software) a echipamentelor și aparatelor de monitorizare (GPS) și/sau după caz a celor de comunicație aflate pe autovehicul asigurându-se că nu s-a intervenit neautorizat asupra echipamentelor respective și asigură legătura cu furnizorul și după caz unitatea de service a acestor echipamente.
26. Conduce evidenţa programărilor mijloacelor de transport şi se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât şi închiriate, sau în comodat după caz, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate
27. Întocmeşte propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele de plată şi ordonanţările de plată, legate de activitatea parcului auto
28. *Elaborarea calculaţiei de costuri:*

A. Analizarea rutelor de transport

- Ruta aleasă este cea mai scurtă

- Ruta aleasă este cea mai sigură

- Ruta aleasă este cea impusă

B. Stabilirea costurilor pentru serviciul de transport

- Costul stabilit este minim

- Costul este stabilit pentru timp minim de expediţie

- Costul este stabilit pentru siguranţa maxima a expediţiei

Elemente variabile

- Formalităţi vamale, completări documente, transbordări, asigurări

- Parametrii expediţiei : cost, timp, siguranţa, ruta

- Ofertă : preţ, timp, siguranţă, rută

Cunoştinţele necesare se referă la:

- Geografia ariei deservite şi rutele comerciale

- Matematică elementara (cele patru operaţii)

-Limbă de circulaţie internaţională

- Informaţii tehnice şi comerciale despre mijloacele de transport rutier

- Informaţii despre modul de desfăşurare a transporturilor

- Informaţii vamale

- Informaţii despre asigurări

- Informaţii despre contractele comerciale

- Convenţii internaţionale (CMR, TIR, Tranzit comunitar, ATA, CPD, CEMT, ADR, AETR), acorduri bilaterale, reglementari specifice ţărilor din aria deservita în domeniul transportului rutier

1. *Obţinerea şi întocmirea documentelor, relația cu autoritățile:*

1. Obţine documentele necesare

* Documentele necesare autovehiculului, în funcţie de tipul şi dotările transportului acestuia sunt obţinute în urma verificărilor tehnice de specialitate.
* Autorizaţiile speciale privind anumite tipuri de transporturi sunt solicitate şi obţinute de la autorităţile competente în timp util.

2. Completează documente

* Documentele necesare efectuării transporturilor sunt completate corect respectându-se metodologia sau recomandările emitentului.
* Documentele/formularele sunt completate clar şi citeţ.
* Datele înscrise în documente sunt exacte şi complete.
* Documentele sunt completate şi predate la termen.

3. Întocmeşte si verifica rapoarte

* Rapoartele referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, la evenimentele rutiere sau la alte probleme ivite în procesul de transport, se verifica a fi complete şi conţinand toate informaţiile necesare.
* Rapoartele sunt redactate într-un limbaj clar şi concis.
* Rapoartele sunt întocmite la termenele cerute ,din proprie iniţiativă sau la cererea autorităţilor ierarhice.
* Pastreaza legatura cu autoritatile rutiere si furnizorii relevanti
* Reprezinta societatea in raport cu ARR, RAR, Politie;

Gama de variabile

Tipuri de documente:

* documente referitoare la autovehiculul utilizat în procesul de transport;
* documente referitoare la conducătorul auto;
* documente necesare în transportul de persoane în trafic naţional şi internaţional.
* Documente necesare în transportul de marfa, în trafic naţional şi internaţional.

Cunoştinţe:

- Tipuri de documente (pe categorii);

- Metodologii de întocmire/completare.

- Legile nationale si europene aplicabile transportatorilor *(ex. Legea 168 din 14 iulie 2010 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 34/2010 privind unele măsuri pentru întărirea controlului în scopul combaterii transporturilor ilicite de mărfuri şi de persoane, Legea nr. 218/2009 privind aprobarea OUG nr. 74/2008 pentru modificarea si completarea OUG 109/2005 privind transporturile rutiere, , Ordonanta nr. 37/2007, privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele si perioadele de odihna ale conducatorilor auto si utilizarea aparatelor de inregistrare a activitatii acestora, modificata si completata, Ordonanta de urgenta nr. 109/2005, privind transpoturile rutiere, cu modificarile si completarile ulterioare)*

*-*  Convenţii internaţionale (CMR, TIR, Tranzit comunitar, ATA, CPD, CEMT, ADR, AETR), acorduri bilaterale, reglementari specifice ţărilor din aria deservita în domeniul transportului rutier *(Ex. Regulamentul (CE) nr. 1073/2009 privind normele comune pentru accesul la piaţa internaţională a serviciilor de transport cu autocarul si autobuzul, Regulamentul (CE) nr. 1072/2009 privind normele comune pentru accesul la piaţa transportului rutier internaţional de mărfuri, Regulamentul (CE) nr. 1071/2009 de stabilire a unor norme comune privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru exercitarea ocupaţiei de operator de transport rutier REGULAMENTUL (CE) nr. 561/2006 sau acordul A.E.T.R, DECIZIA COMISIEI din 14 decembrie 2009, de modificare a Deciziei 2007/230/CE privind formularul referitor la legislația socială în domeniul transporturilor rutiere, REGULAMENTUL CONSILIULUI (CEE) nr. 684/92 din 16 martie 1992 privind regulile comune pentru transportul internaţional de călători cu autocarul şi autobuzul, modificat prin REGULAMENTUL CONSILIULUI (CE) nr. 11/98 din 11 decembrie 1997, REGULAMENTUL COMISIEI (CE) 2121/1998 din 02.10.1998, privind stabilirea regulilor detaliate pentru aplicarea Regulamentelor Consiliului (CEE) nr. 684/1992 si (CE) 12/1998 privind documentele pentru transportul calatorilor cu autocarul si autobuzul)*

VII. DISPOZITII FINALE

1. Prezentul regulament se coroboreaza cu toate prevederile legale nationale si internationale u privire la circulatia pe drumurile publice, transportul rutier de marfuri si personae, normele rutiere si civile in domeniu.
2. Orice modificari legale vor intervene dupa intrarea in vigoare a prezentului regulament isi vor produce de drept toate efectele juridice fara a fi necesara modificarea prezentului regulament, noile prevederi inlocuind de drept orice alte prevederi contrare

Administrator

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anexa nr. 5

Reguli protectie Coronavirus

**RECOMANDĂRI**\*) <https://www.inspectiamuncii.ro/info-coronavirus-sars-cov2->

**pentru lucrători privind prevenirea infecţiei cu noul Coronavirus (SARS-CoV-2) în situaȚia deplasărilor pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă**

Îndeplinirea sarcinilor dumneavoastră de muncă implică efectuarea unor deplasări, precum cele:

* De la domiciliu la locul de muncă organizat de angajator şi invers;
* De la sediul firmei la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul;
* De la sediul firmei la care sunteţi încadrat, ori de la orice alt loc de muncă organizat de firmă, la o altă persoană juridică sau fizică;
* Pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afara granițelor țării.

Prin anumite acţiuni greșite/omisiuni în cursul deplasărilor pe care le realizați pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, v-ați putea expune la pericol de infecţie cu noul Coronavirus atât pe dumneavoastră, cât şi alte persoane cu care veniți în contact.

Pentru a preveni infecţia cu noul Coronavirus (SARS-CoV-2) trebuie să efectuați deplasările necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, cu respectarea cerințelor legale din domeniul securității şi sănătății în muncă şi a măsurilor de aplicare a acestora. Încercaţi să reduceţi la minim posibil numărul de deplasări/ delegaţii pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, iar acolo unde este posibil solicitați angajatorului efectuarea muncii la domiciliu sau telemunca.

Folosiţi, pe cât posibil, rute sau modalităţi alternative de transport pentru a evita zonele aglomerate, iar dacă programul vă permite, folosiţi intervalele orare cu nivel scăzut de circulație a persoanelor.

Indiferent de modul de deplasare (pietonal, cu bicicleta, cu mijloace de transport în comun, cu autovehicul etc.) pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pentru prevenirea COVID-19 trebuie să respectați următoarele obligații generale:

 Nu vă abateți nejustificat de la traseul normal de deplasare.

Efectuați transportul în condițiile prevăzute de reglementările de securitate şi sănătate în muncă şi cu respectarea reglementărilor de circulație în vigoare.

Respectați măsurile de prevenire şi protecție, în special a celor igienico-sanitare, precum şi instrucțiunile primite pentru prevenirea și limitarea îmbolnăvirilor cu noul Coronavirus.



Utilizați corect echipamentul individual de protecție acordat şi, după utilizare, înapoiați-l sau puneți-l la locul destinat pentru păstrare. În cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție al echipamentului individual de protecție, înlocuiți-l cu unul nou.



Respectați măsurile luate pentru limitarea contactului dintre persoane, păstrați distanța de siguranță, evitați pe cât posibil activităţile colective (evitaţi expunerea la contact direct/ interacţiune cu un număr mare de persoane, evitați zonele aglomerate etc.).



Utilizați corect echipamentele de transport, maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase şi alte mijloace de producție.



Comunicaţi imediat angajatorului/lucrătorilor desemnaţi orice deficienţă a sistemelor de protecție.



Utilizați corect dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice şi clădirilor.



Cooperați cu angajatorul/lucrătorii desemnați, pentru a le permite acestora să se asigure că mediul de muncă şi condițiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate.



Anunțați conducătorul locului de muncă şi/sau angajatorul cu privire la accidentele suferite de propria persoană.



\* *Recomandările efectuate în acest document nu sunt exhaustive.*

**La deplasarea cu autovehiculul** pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pentru prevenirea infecţiei cu noul Coronavirus se recomandă:

Utilizați echipamente de protecție (spre ex: mască, mănuşi) dacă nu călătoriți singur şi solicitați celorlalţi purtarea acestor echipamente.

Respectați igiena respiratorie corectă, în special dacă sunt şi alte persoane în autovehicul. Respectați regulile de igienă personală recomandate de autorităţile din domeniul sănătății (spre exemplu: nu vă atingeţi ochii, nasul, gura dacă nu aveţi mâinile igienizate).

Utilizați materialele igienico-sanitare puse la dispoziție de către angajator.

Aerisiți des autovehiculul, în special atunci când călătoriți şi cu alte persoane.

Verificați dacă s-a efectuat igienizarea periodică a instalației de aer condiționat auto.

Dezinfectați frecvent, cu soluţie pe bază de alcool sau clor, suprafețele cu care intraţi în contact (volan, mânere, butoane etc.).

Îndepărtați obiectele care nu sunt necesare în interiorul autovehiculului, ale căror suprafeţe se pot contamina cu noul Coronavirus.

Respectați programul de lucru şi modul de realizare a deplasării stabilit de angajator pentru reducerea numărului de lucrători prezenți în acelaşi timp la locul de muncă.

Evitați orice contact fizic (strângeri de mână etc.) cu persoanele cu care călătoriți.

**La deplasarea cu mijloace de transport în comun** (spre exemplu: autobuz, troleibuz, tramvai, metrou, microbuz) pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă se recomandă:

Utilizați echipamente de protecție (spre ex: mască, mânuși).

Respectați igiena respiratorie corectă, în special dacă sunt şi alte persoane în mijloacele de transport în comun.

Respectați regulile de igienă personală recomandate de autorităţile din domeniul sănătății (spre exemplu: nu vă atingeţi ochii, nasul, gura dacă nu aveţi mâinile igienizate).

Evitați zonele aglomerate, păstrați distanța de siguranță față de ceilalți călători din mijlocul de transport în comun (încercaţi să nu staţi faţă în faţă cu alte persoane), precum şi expunerea la contact direct/interacţiune cu alți călători la urcarea/coborârea din mijloacele de transport în comun.

Respectați măsurile luate de regiile/societățile de transport public local pentru limitarea contactului dintre persoane în stații şi în mijloacele de transport în comun.

Respectați programul de lucru şi modul de realizare a deplasării stabilit de angajator pentru reducerea numărului de lucrători prezenvi în acelaşi timp la locul de muncă.

**La deplasarea cu avionul** pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă se recomandă:

Utilizați echipamente de protecție (spre ex: mască, mănuşi) pe tot parcursul zborului.

Respectați igiena respiratorie corectă, pe toată durata efectuării formalităţilor de înregistrare (check-in), îmbarcare/debarcare şi călătorie cu avionul.

Respectați regulile de igienă personală recomandate de autorităţile din domeniul sănătății (spre exemplu: nu vă atingeţi ochii, nasul, gura dacă nu aveţi mâinile igienizate).

Evitaţi aglomeraţia, expunerea la contact direct/interacţiune cu alţi călători şi păstraţi distanța de siguranţă în timpul formalităţilor de check-in, îmbarcare/debarcare şi călătorie cu avionul.

Respectaţi măsurile luate de autoritățile aeroportuare pentru limitarea contactului dintre persoane.

Prezentaţi-vă la timp pentru formalităţile de check-in şi respectaţi cu stricteţe regulile şi indicaţiile personalului de bord (acordaţi atenţie instructajului făcut de personalul de zbor, respectaţi regulile de distanţare a locurilor între pasageri etc.).

Prezentele reguli se coroboreaza cu legislatia , ghidurile, erecomanadrile, instructiunile sau orice alte informari si / sau materiale speciale emise de Uniunea Europeana , Statul Român, autoritatile locale sau angajator in domeniul protectiei si prevenirii transmiteri COVID-19.

**Comunica**ț**i imediat angajatorului/ lucrătorilor desemna**ț**i orice situa**ț**ie de muncă despre care ave**ț**i motive întemeiate să o considera**ț**i un pericol pentru securitatea şi sănătatea dumneavoastră.**

***Preveniți transmiterea COVID-19 în cursul deplasărilor prin respectarea măsurilor de prevenire şi protecție!***

**TABEL NOMINAL AL ANGAJAŢILOR**

Prin semnarea acestui document, fiecare angajat atestă faptul că a luat la cunoştinţă conţinutul Regulamentului Intern avand ………pagini , şi-a clarificat toate eventualele nelămuriri şi îşi asumă respectarea regulilor şi prevederilor acestuia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Nume şi prenume angajat | Postul ocupat | Data luării la cunoştinţă | Semnătură angajat |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |
| **32** |  |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |
| **34** |  |  |  |  |
| **35** |  |  |  |  |
| **36** |  |  |  |  |
| **37** |  |  |  |  |
| **38** |  |  |  |  |
| **39** |  |  |  |  |
| **40** |  |  |  |  |
| **41** |  |  |  |  |
| **42** |  |  |  |  |
| **43** |  |  |  |  |
| **44** |  |  |  |  |
| **45** |  |  |  |  |
| **46** |  |  |  |  |
| **47** |  |  |  |  |
| **48** |  |  |  |  |
| **49** |  |  |  |  |