

Angajator : SC. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SA.
Adresa : Mun. Oradea, str. Gheorghe Dima, nr. 5, Jud. Bihor
Înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J. 5/1/1995
CUI. RO. 7997507



REGULAMENT INTERN

aplicabil la nivelul societății comerciale :
ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SA

În scopul stabilirii la nivelul societății a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților în persoana numiților Pop Coman Ioana, Băican Teodor Adrian și Lincar Maria conform procesului verbal a Adunării Generale a Salariaților SC. ADP SA. din data de 27.06.2022; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

care se aduce la cunoștință fiecărui salariat, în prima zi de lucru sau după modificare,
sub condiția semnării de luare la cunoștință

Cuprins :

Cap. I – Dispoziții generale.....	pag 2
Cap. II – Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.....	pag 4
Cap. III – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în carul societății.....	pag 7
Cap. IV – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	pag 10
Cap. V – Măsuri de protecție socială reglementate de OUG nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.....	pag 13
Cap. VI – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	pag 13
Cap. VII – Organizarea timpului de muncă.....	pag 16
Cap. VIII – Timpul de odihnă și alte concedii.....	pag 18
Cap. IX – Salarizarea.....	pag 21
Cap. X – Reguli referitoare la preaviz.....	pag 22
Cap. XI – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	pag 22
Cap. XII – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	pag 22
Cap. XIII – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul societății	pag 24
Cap. XIV – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	pag 25
Cap. XV – Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	pag 26
Cap. XVI – Răspunderea patrimonială.....	pag 27
Cap. XVII – Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	pag 28
Cap. XVIII – Protecția datelor cu caracter personal.....	pag 28
Cap . XIX – Dispoziții finale.....	pag 28

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

Angajator - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea societății și/sau unității;

Boala profesională - afectiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesiei, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

CCM. – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

CIM. – contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariațele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

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

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organograma Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Societății - înseamnă directorul general, desemnat în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare;

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

Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, în temeiul căruia pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înălțarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza uneia dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Echipament de muncă – orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

Echipament individual de protecție (EIP) – orice echipament destinat a fi purtat sau manuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îl pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Hărțuirea – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți execuțanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile societății, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Lucrător – persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiu de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politice și Procedurile Interne – înseamnă politice și proceduri adoptate și implementate în societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Salariat – înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu societatea, indiferent de funcția sau postul său;

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

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

Sef direct – înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a societății și/sau fișa postului;

Societate – SC. Administrația Domeniului Public SA cu sediul social în Mun. Oradea, str. Gheorghe Dima, nr. 5, Jud. Bihor, înmatriculată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul Bihor sub nr. J. 5/1/1995, CUI. RO. 7997507.

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților SC. Administrația Domeniului Public SA., indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul societății pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea/societatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

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

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

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor și punctelor de lucru ale angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnatură, conținutul prezentului reglament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în reglamentul intern este de competența instanțelor judecătorești.

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin mod prevăzut de lege.

CAP. II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

Art. 5. (1) Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare. Angajarea se face în condițiile legii, prin selectarea candidaților (concurs, examen, verificarea aptitudinilor). Posturile vacante existente în statul de funcții al societății vor fi ocupate corespunzător necesarului stabilit de conducere.

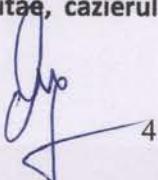
(2) Procedura de angajare :

a) angajarea în cadrul societății se face în condițiile legii, prin selectarea candidaților (concurs, examen, verificarea aptitudinilor, selectarea CV-urilor).

b) posturile vacante existente în statul de funcții al societății vor fi ocupate corespunzător necesarului stabilit de conducere.

c) anunțul selectării candidaților va fi afișat la sediul SC Administrația Domeniului Public SA și va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea postului, fișa postului, data, ora și locul susținerii selecției, principalele condiții pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, tematica și bibliografia precum și modalitățile de informare.

d) în vederea participării la selecție, solicitantii vor depune la compartimentul de resurse umane un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente: cererea de înscriere la concurs; actul de identitate în copie, actul de studii în copie, adeverință medicală din care să reiasă că este apt pentru postul pentru care se solicită angajarea, recomandare de la ultimul loc de muncă, curriculum vitae, cazierul judiciar pentru funcțiile care implică necesitatea acestuia.



4

- e) compartimentul resurse umane va verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.
 - f) se stabilește componența comisiei de examinare prin decizia directorului general. Comisia va fi formată dintr-un președinte, minim 2 membri și un secretar. Secretarul comisiei de examinare răspunde de buna organizare și desfășurare a selecției și nu are drept de notare.
 - g) bibliografia și tematica pentru selecție se întocmesc de directorul direcției în care se află compartimentul în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de directorul general și se pun la dispoziția solicitanților.
 - h) în vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la selecție, dosarele acestora se prezintă comisiei de către personalul compartimentului resurse umane.
 - i) examinarea va consta dintr-o probă scrisă și/sau o probă orală și/sau verificarea aptitudinilor sau CV-urilor, după caz.
 - j) probele susținute se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei cu excepția secretarului. Pentru a fi declarati admiti, candidații trebuie să obțină, la fiecare probă, cel puțin nota 7. pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase pentru angajare, comisia va stabili candidații admiti la concurs.
 - k) la medii egale, comisia va stabili candidatul admis, ținând cont de activitatea profesională, studiile de bază sau suplimentare (studii universitare, diplome de calificare în mai multe meserii, etc.), datele personale cuprinse în recomandări.
 - l) rezultatul se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de max. 3 zile la sediul unității. În termen de 48 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune contestații la sediul SC Administrația Domeniului Public SA.
 - m) dacă sunt contestații, directorul general numește o comisie de soluționare a contestațiilor din care nu pot face parte cei care au fost în comisia de examinare.
 - n) comisia de soluționare a contestațiilor le va analiza și soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de maxim 3 zile de la data înregistrării contestației. După confirmarea rezultatelor obținute și aflarea rezultatelor la contestații, compartimentul resurse umane face comunicările către candidații admiti.
 - o) candidații admiti la concurs sunt obligați să se prezinte la post la data stabilită de conducerea unității. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care societatea poate notifica următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.
 - p) în cazul în care în urma publicității privind organizarea selecției nu se prezintă niciun candidat sau există o urgență privind ocuparea postului, societatea va putea face angajări fără respectarea procedurii de mai sus.
 - r) angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.
- Art. 6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:
- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c) sediul angajatorului;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupățiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își 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) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate) – dacă este cazul.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Perioada de probă :

a) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se va stabili o singură perioadă de probă, astfel :

1) de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcții de execuție ;

2) de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcții de conducere ;

b) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului cu contract individual de muncă pe perioadă determinată se va stabili o singură perioadă de probă, astfel :

1) cel mult 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă a cărui perioadă este mai mică de 3 luni ;

2) cel mult 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni ;

3) cel mult 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă a cărui perioadă este mai mare de 6 luni ;

4) cel mult 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 3 luni ;

c) În cazul persoanelor cu handicap angajate prin încheierea unui contract de muncă pe perioadă nedeterminată, perioada de probă este de maximum 30 de zile calendaristice.

d) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

e) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

f) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

g) Odată cu încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință (este informat) cu privire la prevederile prezentului Regulament Intern.

Art. 7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

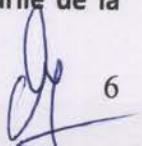
e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile expres prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.



6

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

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

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

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

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

Art. 9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

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

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

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

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația nerescpectării de către salariat a termenului de preaviz stabilit, acesta din urmă este obligat să achite angajatorului o despăgubire ca urmare a prejudiciului cauzat (ca de ex. afectarea în mod neativ a activității societății, etc.) prin exercitarea abuzivă a dreptului de a denunța contractul individual de muncă prin încetarea intempestivă a acestuia.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

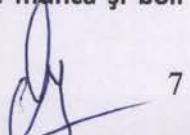
CAP. III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII.

Art. 11. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.



(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților legal mandatați în acest sens.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:
a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își relau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 13 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui anexe la prezentul Regulament intern.

Art. 15. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații :

a) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă ;

b) să asigure audierea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate ;

c) să asigure autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate ;

d) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați ;

e) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară ;

f) să ia în considerare capacitatea salariaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă ;

g) să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în raport cu limitele admise ;

h) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea – pe baza evidenței ținute – a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale ;

i) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia ;

j) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare ; În cazul încetării contractului individual de muncă înainte de expirarea perioadei de utilizare a echipamentului de lucru, salariațui vor achita societății 100 % din valoarea echipamentului de lucru.

k) să asigure materialele igienico-sanitare necesare ;

l) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității ;

(3) În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, pe linie de sănătate și securitate în muncă, angajații au următoarele drepturi și obligații :

a) să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți angajați în timpul desfășurării activității ;

b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă ;

c) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase ;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională ;

e) să utilizeze echipamentul individual de protecție și cel de lucru din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate ;

f) să coopereze cu responsabilul cu protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor pentru a da posibilitatea conducătorului unității să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă ;

Art. 16. În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi extreme ridicate, angajatorul are obligația asigurării programului de lucru și facilităților prevăzute de OUG. nr.

99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Art. 17. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 18. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 19. Atribuția principală a responsabilului numit cu protecția muncii este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii. Pentru realizarea acestor decizii persoana numită are următoarele atribuții specifice:

- 1) evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;
- 2) întocmirea planului de prevenire și protecție, asigurarea audierii securității și sănătății în muncă prin analiza activității și stabilirea unui grafic conform prevederilor legale;
- 3) controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- 4) propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;
- 5) elaborarea listelor de dotări cu echipament individual de protecție și echipament individual de lucru;
- 6) colaborarea cu prestatorul de servicii de medicină a muncii;
- 7) întocmește referatele pentru încheierea de contracte în ceea ce privește protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 20. În cadrul măsurilor pentru protejarea salariaților, SC Administrația Domeniului Public SA acordă gratuit, după caz, echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru.

Art. 21. Echipamentul individual de protecție sau echipamentul individual de lucru se acordă conform listei interne de dotare întocmită de responsabilul cu protecția muncii, respectiv prevenirea și stingerea incendiilor.

Art. 22. Lista internă din dotare cu echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru, condițiile de utilizare și durata vor fi discutate și convenite cu șefii de subunități, compartimente, birouri.

Art. 23. Constitue abatere disciplinară și se sancționează prin aplicarea sancțiunii prev. de art. 248 alin. 1 lit. d) din Codul Muncii neutilizarea echipamentului individual de protecție sau echipamentului individual de lucru, sau utilizarea acestuia în alte condiții decât cele stabilite.

Art. 24. În cazul mutării salariatului în cadrul SC. Administrația Domeniului Public SA. de la un punct de lucru la altul, se va menționa echipamentul individual de protecție sau echipamentul individual de lucru pe care îl deține în folosință, data accordării și durata de utilizare.

Art. 25. Angajații beneficiari de echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru au următoarele obligații:

- 1) utilizarea corespunzătoare care să asigure și conservarea calității de protecție;
- 2) cunoașterea instrucțiunilor de folosire;
- 3) purtarea echipamentului individual de protecție sau echipamentului individual de lucru integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- 4) păstrarea echipamentelor în condiții de curătenie;
- 5) solicitarea unui nou echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru când acestea nu mai prezintă calitățile de protecție.

Art. 26. Procedura de solicitare a echipamentului individual de protecție sau echipamentului individual de lucru :

- 1) șefii de subunități, compartimente, birouri vor întocmi un referat cu solicitările de echipament individual de protecție sau echipament individual de lucru, care sunt cuprinse în listele de necesar.
- 2) responsabilul cu protecția muncii va analiza și viza solicitările în funcție de data acordărilor anterioare, durata de folosință și respectarea scopului pentru care au fost acordate echipamentele.
- 3) bonul de consum pentru echipamentul individual de protecție sau echipamentul individual de lucru va fi vizat de responsabilul cu protecția muncii pentru a lua în evidență echipamentele, respectiv primitořul echipamentului.



9

Art. 27. Înainte de începerea lucrului şefii locurilor de muncă sunt obligaţi să ia toate măsurile necesare asigurării condiţiilor normale şi sigure privind securitatea muncii pentru angajaţi. Aceste măsuri trebuie să fie în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă. Măsurile specifice unităţii privind locul de muncă sunt detaliate în Instrucţiunea proprie pentru punerea în aplicare a prevederilor Hotărârii nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă.

Art. 28. Înainte de începerea lucrului conducătorul locului de muncă este obligat să se asigure:

- 1) dacă tuturor salariaţilor li s-a făcut instruirea de SSM specifică funcţiei sau meseriei în conformitate cu Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă ;
- 2) dacă printre salariaţi există persoane bolnave, obosite sau sub influenţa băuturilor alcoolice;
- 3) dacă toţi lucrătorii sunt dotaţi cu echipament individual de protecţie corespunzător activităţilor ce urmează a fi executate;
- 4) dacă aparatelor, sculele, dispozitivele şi utilajele ce urmează a fi folosite sunt în bună stare ;

Art. 29. Existenţa unor situaţii neconforme la oricare din punctele 1-4 atrage automat obligativitatea neacceptării la lucru a persoanei respective sau neînceperea lucrului la acel loc de muncă până la remedierea neregulii constatare.

Art. 30. Salarii vor executa sarcini stabilite conform fişei postului sau a prevederilor Regulamentului intern, Contractului colectiv de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 31. Personalul, indiferent de vîrstă şi sex poate fi încadrat în muncă numai după efectuarea examenului medical care să ateste că este apt pentru munca respectivă.

Art. 32. Personalul va face un control medical periodic în funcţie de specificul activităţii şi condiţiile în care aceasta se desfăşoară potrivit dispoziţiilor prev. de Hotărârea 355/2007 privind supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor.

Art. 33. Organizarea şi desfăşurarea activităţii de instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii muncii se vor realiza potrivit prevederilor din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a Legii 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 34. Angajatorul are obligaţia să acorde gratuit echipamentul individual de protecţie conform prevederilor Hotărârii nr. 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de E.I.P la locul de muncă cu excepţia situaţiei de la alin.12 art 21 din prezentul Regulament.

Art. 35. Stabilirea mijloacelor individuale de protecţie (sortimente şi tipuri) se face pe baza analizei şi cumulării factorilor de risc la care este expus lucrătorul în timpul îndeplinirii sarcinii de muncă, de către comisia mixtă, compusă din personal de specialitate aparținând unităţii şi un reprezentant al lucrătorilor şi se aprobă de angajator.

CAP. IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

Art. 36. În cadul societăţii se respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, egalităţii de şanse şi nediscriminării şi are în vedere implementarea tuturor politicilor şi practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, indiferent de: rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

Art. 37. Pentru implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi se vor avea în vedere si dispoziţiile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, prin :

- a) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de sex;
- b) prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă;
- c) procedura internă de recrutare şi selectare a noilor angajaţi;

- d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de conducere;
- e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de conducere și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;
- f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispozitii privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;
- h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;
- j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.
- k) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

Art. 38. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

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

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

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

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau presupusă a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

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

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

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

Art. 39. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

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

(4) În cazul în care salariații sau reprezentanții salariaților înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul regulament, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

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

Art. 40. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă cu excepția situației în care locul de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 41. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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 viață sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

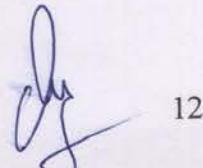
(6) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 42. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va informa angajatorul cu privire la incident printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă, având posibilitatea sesizării, totodată, și a organelor judiciare competente în materie.

(2) Hărțuirea sexuală constituie abatere disciplinară gravă foond sancționată prin aplicarea sancțiunii disciplinare prev. de art. 248 alin. 1 lit. e) din Codul Muncii.

(3) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune. Potrivit dispozițiilor art. 203¹ din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 43. Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.



CAP. V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE OUG NR. 96/2003 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ.

Art. 44. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația 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 se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

(3) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a prezenta angajatorului documentul medical care le atestă starea în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 45. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evaluateze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 46. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 47. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

Art. 48. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înceștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 49. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îl modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 50. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 51. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, sau, după caz, 63 de zile concediu de lăuzie.

Art. 52. Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

Art. 53. Este interzis angajatorului să disponă încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 18 ani.

Art. 54. În cazul în care consultațiile medicale prenatale nu se pot efectua decât în timpul programului de lucru, angajatorul acordă salariatelor gravide ore libere plătite.

CAP. VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR.

SECȚIUNEA 1 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 55. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a societății, cu excepția informațiilor care au un caracter sensibil sau secret care prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECTIUNEA 2

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 56. (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică la timp și în conformitate cu procedurile specifice și dispozițiile primite pe cale ierarhică;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate. Obligația de a participa la instructajul introductiv general de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, la instructajul la locul de muncă și la instructajele perodice planificate pe toată durata calității sale de salariat;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) respectarea confidențialității nivelului salarial ;
- h) respectarea pauzelor organizate ;
- i) purtarea unei ținute decente precum și a legitimației de serviciu în timpul programului de lucru;
- j) obligația respectării programului de lucru aferent structurii în care își desfășoară activitatea (sediu social, puncte de lucru, etc.) și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- k) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific;
- l) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- m) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- n) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- o) obligația de loialitate față de angajator;
- p) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- r) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului societății;
- s) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- ș) participarea la evaluările periodice realizate de angajator;

- t) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de angajator pentru buna desfășurare a activității societății;
- ț) alte obligații prevăzute de lege și/sau de contractul colectiv de muncă aplicabil ;
- (2) Pe linie de securitate și sănătate a muncii, angajații au următoarele obligații :
- a) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
 - b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - d) să nu proceze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, clădirilor – și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
 - f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;
 - g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
 - h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate ;
 - i) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
 - j) să dea relațiile și informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- Art. 57. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situație în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.
- (2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a face în timpul cel mai scurt posibil.
- Art. 58. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționării a societății, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărora lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoiele angajatorului.

SECȚIUNEA 3 DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 59. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora și obligația corelativă de a informa salariatul cu privire la acestea.

SECȚIUNEA 4 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 60. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
 - o) salariale care alăptează au dreptul la 2 pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru sau de reducerea duratei timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale ;
 - p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercităte cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (3) Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc.
- Art. 61. Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariaței care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

CAP. VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ.

- Art. 62. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
- (2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (3) În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- (4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (6) La locurile de munca unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, pot fi stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură, tură continuă, turnus, program fracționat.
- (7) Alte reglementări privind durata timpului de muncă fiind expuse pe larg în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
- Art. 63. (1) Programul de lucru se stabilește de către angajator. Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii. Regula o reprezintă un program de lucru care începe la orele 08⁰⁰ și se încheie la orele 16⁰⁰, cu excepțiile date de programul de muncă aferent punctelor de lucru a căror program nu intră în regula sus-arătată (Aquapark Nymphaea Oradea, Cimitir Municipal, Grădina Zoologică, etc).
- (2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobată numai de conducerea angajatorului.
- (3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.
- (4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului și a punctelor de lucru aparținătoare acestuia.

Art. 64. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediu 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) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 65. (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru, după caz (condica de prezență este obligatorie).

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilet de voie, care vor fi menționate în pontajele lunare. În condiță vor mai fi menționate recuperările, învoiriile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art. 66. Conducătorii subunităților, compartimentelor, birourilor vor întocmi lunar programarea salariaților pentru luna următoare și o vor aduce la cunoștință acestora cu semnătură. Până în data de 20 ale lunii curente vor comunica programarea pentru luna următoare, în format electronic, la compartimentul de resurse umane.

Art. 67. În durata normală a timpului de muncă nu intră timpuri consumați cu echiparea - dezechiparea la începutul și sfârșitul programului.

Art. 68. Prezența salariaților în incinta unității, în afara programului normal de lucru se face numai cu aprobarea conducerii societății. Intenția de a rămâne peste programul normal de lucru (de la ora până la ce ora) se va nota într-un registru la compartimentul de resurse umane. Acest registru va fi prezentat spre aprobare conducerii societății .

Art. 69. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă, este muncă suplimentară, se efectuează doar cu aprobarea directorului general.

Art. 70. Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu consumămantul lor.

Art. 71. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziția directorului general scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art. 72. (1) Evidența timpului de muncă zilnic efectuat de salariați se ține pe baza condicii de prezență.

(2) salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora de începere și de închidere a muncii.

(3) condica de prezență se păstrează, se completează și se verifică de către inspectorul de resurse umane desemnat, urmând ca după verificare acesta să certifice prin semnătură exactitatele consemnate.

Art. 73. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina persoanelor desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișă postului.

Art. 74. Pontajele vor fi predate de către salariații responsabili cu întocmirea lor la compartimentul resurse umane până în prima zi lucrătoare a primei lunii următoare celei pentru care au fost întocmite.

Art. 75. Pauzele, cu excepția pauzei pentru luarea mesei nu se includ în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 76. Alte reguli privind disciplina în societate :

(1) Salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect, salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici și să consemneze în registrul de la compartimentul resurse umane ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere ora întoarcerii în firmă ;

a) salariații pot fi învoiți să lipsească de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unui bilet de învoie aprobat de superiorul ierarhic. În biletul de învoie se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru, ora părăsirii locului de muncă, precum și ora de întoarcere.

b) înainte de părăsirea locului de muncă salariații vor prezenta biletul de voie responsabilului de la resurse umane și vor consemna în registrul ora la care pleacă.

- c) la revenirea în societate, salariații vor preda biletul de învoire la compartimentul resurse umane și vor consemna în registru ora întoarcerii la locul de muncă. Dacă nu se mai întorc în ziua respectivă vor preda biletul de voie la plecare.
- d) responsabilul de resurse umane însumează perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie, urmând ca aceste perioade să fie scăzute din concediu de odihnă al salariatului.
- (2) Salariații trebuie să folosesc un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății. Orice dispută personală pe teritoriul societății și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.
- (3) Angajații au obligația să anunțe în maximum 24 de ore șefii ierarhici privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă. Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către angajator a certificatelor medicale și pontarea angajaților absenți nemotivat. Certificatul de concediu medical se prezintă la compartimentul resurse umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.
- (4) Verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.
- (5) Salariații trebuie să anunțe departamentul resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenită în situația lor, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor.
- (6) Angajații trebuie să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobată de directorul general al societății.
- (7) Salariații care au primit de la societate telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanentă asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie. Convorbirile telefonice în afara grupului, în interes personal, sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate. Salariații sunt obligați să plătească convorbirile telefonice efectuate în interes personal. În acest scop vor semna un angajament de plată.
- (8) Salariații sunt obligați să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul finanțier – contabil.

CAP. VIII. TEMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII.

Art. 77. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a condeiului de odihnă anual este de 25 de zile lucrătoare.

(3) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap precum și tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art. 78. Procedura de acordare a condeiului de odihnă :

(1) Pentru a beneficia de condeiu de odihnă salariatul va completa la compartimentul resurse umane o cerere cu cel puțin 10 zile înainte de data la care a fost programat.

(2) Responsabilul de la resurse umane va completa în cerere numărul de zile de condeiu la care are dreptul salariatul și dacă a fost programat în perioada solicitată.

(3) Cererea completată se direcționează de către salariat șefului compartimentului în care își desfășoară activitatea pentru aprobare și desemnarea salariatului care îl va înlocui. După obținerea aprobării salariatul predă cererea la secretariat.

(4) De la secretariat cererea este direcționată pentru aprobare către directorul/șeful de compartiment/punct de lucru care coordonează activitatea compartimentului de care aparține solicitantul.

(5) După aprobarea cererii de către persoanele mai sus arătate, cererea este direcționată conducerii spre validare.

(6) Cererea validată de către conducerea societății este direcționată compartimentului resurse umane care comunică solicitantului rezoluția cererii în termen de 5 zile de la înregistrare.

Art. 79. (1) Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata condeiului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

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

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.

Art. 80. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) La programarea concediului participă și șefii de subunități, compartimente, birouri și inspectorul de resurse umane responsabil, cu consultarea salariaților.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art. 81. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la cererea scrisă a salariatului adresată conducerii societății cu cel puțin 10 zile înainte de a merge în concediu.

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

Art. 82. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile suportate de către salariat și familia acestuia, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

Art. 83. (1) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în concediu medical;
 - b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
 - c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatorii publice;
 - d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
 - e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
 - f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani;
- (2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat.

Art. 84. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoiriilor și a absențelor nemotivate de către persoana desemnată.

Art. 83. (1) Salariațele 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 punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art. 86. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

a) căsătoria salariatului – 2 zile;

b) căsătoria unui copil – 2 zile;

c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile pentru fiecare copil nou-nascut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură;

d) decesul soțului, copilului – 2 zile;

e) decesul părinților, fraților, surorilor – 1 zi;

f) donatorii de sânge – conform legii;

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

(3) Pentru a beneficia de zile libere plătite, salariații vor depune la secretariat o cerere însoțită de copii de pe actele care dovedesc că sunt îndreptăți să beneficieze de aceste zile.

Art. 87. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

c) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

d) prima și a doua zi de Paști;

e) 1 mai;

f) 1 iunie;

g) prima și a doua zi de Rusalii;

h) 15 august – Adormirea Maicii Domnului;

i) 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

j) 1 decembrie;

k) prima și a doua zi de Crăciun;

l) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

Art. 88. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată :

a) pentru rezolvarea unor situații personale, situație în care concediul prezintă o durată de maxim 30 de zile într-un an calendaristic ;

b) salariații pot beneficia, la cerere de 30 de zile de concediu fără plată acordat o singură dată într-un an calendaristic pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior;

c) pentru motive deosebite, conducerea societății poate acorda mai mult de 30 de zile de concediu fără plată ;

d) concediul fără plată poate fi acordat și fracționat ;

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiu de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art. 89. Concediu maternal/paternal. Persoanele care, în ultimii 2 ani anteriori datei nașterii copilului, au realizat timp de cel puțin 12 luni venituri din salarii și asimilate salariilor, beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și de o indemnizație lunară.

Art. 90. Concediu de îngrijitor. În cazul în care salariatul oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiesc în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, în baza unei cereri scrise, salariatul beneficiază de un concediu de îngrijire de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Concediul de îngrijire nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă. Problemele medicale grave precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin dispoziții de lege emise de ministerul muncii și ministerul sănătății.

Art. 91. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentei până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

CAP. IX. SALARIZAREA.

Art. 92. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 93. (1) Salariul se plătește în bani în data de 25 a lunii (avansul pentru luna în curs) și în data de 10 a lunii (restul de plată pentru luna precedentă celei pentru care s-a prestat activitatea).

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudicat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celoralte documente justificative revine comportimentului resurse umane și persoanelor desemnate de conducătorul societății în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 94. Tichete de masă.

1) salariaților a căror durată zilnică a timpului de muncă este de 8 ore li se acordă lunar de către angajator, un număr de tichete de masă egal cu numărul de zile în care au fost prezenți la lucru în unitate.

2) în cazul salariaților a căror durată zilnică a timpului de muncă este mai mare de 8 ore - în tură, tură continuă, turnus, program fracționat, numărul de zile pentru care se acordă tichete de masă se determină prin împărțirea numărului de ore în care salariatul a fost prezent la lucru în unitate la durata normală a timpului de muncă de 8 ore. Fracțiile rezultate din calcul se consideră zi de prezență la lucru, cu condiția ca totalul zilelor rezultate să nu depășească numărul de zile lucrătoare stabilite.

3) valoarea tichetelor este stabilită de angajator.

CAP. X. REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ.

Art. 95. Reguli referitoare la preaviz.

(1) Salariații/persoanele concediate pentru/în următoarele situații :

- (a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat ;
- (b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- (c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului (concediere individuală sau concediere colectivă) ; beneficiază de un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția situației în care contractul individual de muncă este suspendat din cauza absențelor nemotivate ale salariatului.

(3) Salariații a căror contract individual de muncă încețează prin actul unilateral de voință al lor (demisie), au obligația respectării unui termen de preaviz de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere. Cu toate acestea, contractul individual de muncă încețează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(4) Pe parcursul termenului de preaviz salariații beneficiază de toate drepturile și obligațiile care decurg din Contractul Individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul Intern aplicabil și Codul Muncii.

(5) În situația nerespectării de către salariat a termenului de preaviz stabilit, acesta din urmă este obligat să achite angajatorului o despăgubire ca urmare a prejudiciului cauzat (ca de ex. afectarea în mod neativ a activității societății, etc.) prin exercitarea abuzivă a dreptului de a denunța contractul individual de muncă prin încetarea intempestivă a acestuia.

CAP. XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art. 96. Cererile și reclamațiile venite din partea angajaților au caracter confidențial și se transmit în scris la secretariat. Cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului sunt nule.

Art. 97. Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, copii de pe documente, adeverințe, obținerea de ajutoare materiale, concedii, zile libere, etc.

Art. 98. Constituie reclamație orice sesizare privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, regulamentul intern și alte acte normative.

Art. 99. În cadrul societății SC Administrația Domeniului Public SA cererile și reclamațiile vor fi adresate conducerii societății.

Art. 100. În termen de maxim 30 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii/reclamației la registratura societății, salariatul va primi răspunsul în scris.

CAP. XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

Art. 101. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea activității personalului, prin compararea rezultatelor obținute în mod efectiv cu criteriile de evaluare stabilite în fișa postului.

Art. 102. Evaluarea activității salariaților se realizează anual la sfârșitul perioadei de probă și ori de câte ori este nevoie, de către șeful ierarhic superior postului evaluat.

Art. 103. Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților se realizează prin întocmirea unei fișe de evaluare având la bază următoarele criterii de evaluare și indicatori de performanță:

a) Rezultatele obținute :

- 1) gradul de realizare a atribuțiilor prevăzute în fișa postului și evaluarea anterioară ;
- 2) promitutidine și operativitate.
- 3) calitatea lucărilor executate.

b) Asumarea responsabilității:

1) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență și disciplină.

2) păstrarea confidențialității datelor.

c) Adaptarea la complexitatea muncii:

1) activitatea de rutină.

2) executarea de lucrări complexe, propunerii de soluții noi și motivarea acestora.

3) utilizarea echipamentelor de informatizare a activității.

d) Capacitatea relațională și disciplinară :

1) capacitatea de a evita stări conflictuale.

2) capacitatea de dialog, comportament adecvat.

3) respectarea ROF și ROI și a dispozițiilor date de șeful ierarhic superior.

Art. 104. Evaluarea anuală:

a) perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

b) evaluarea se efectuează între 1 și 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

c) pot fi evaluați anual doar salariații care au desfașurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

d) sunt exceptate de la evaluarea anuală următoarele categorii de salariați:

1) persoanele angajate în cadrul societății, al căror contract individual de munca este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

2) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fară plată, acordat potrivit legii. Pentru acestea evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

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

Art. 105. Evaluarea la sfârșitul perioadei de probă:

a) salariații care sunt angajați pe o perioadă de probă, la sfârșitul perioadei vor fi evaluați.

b) dacă nu obțin minim „calificativul satisfăcător” contractual lor de muncă va înceta.

Art. 106. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator.

b) interviul.

c) contrasemnarea fișei de evaluare de către directorul general.

Art. 107. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

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

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

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

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

Art. 108. Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul caruia:

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

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

c) se semnează fișa de evaluare de către persoana evaluată.

d) în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate;

Art. 109. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda în felul următor :

a) va nota gradul de realizare al indicatorilor de performanță cu note de la 1 la 5. Semnificația notelor este: 1 - nivel minim , 5 - nivel maxim.

b) va calcula nota criteriului care este media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare indicator de performanță.

c) va calcula nota finală, care este media aritmetică a notelor criteriilor.

Art. 110. Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcator. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz salariatul va fi concediat.
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcator. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor.
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele medii al standardelor.
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Performanța se situează la limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 111. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează directorului general pentru contrasemnare. Dacă rezultatul evaluării nu este contestat și corespunde realității fișa de evaluare va fi contrasemnată. Dacă rezultatul evaluării este contestat, sau nu corespunde realității, fișa de evaluare se trimite la comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 112. Salariatii nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea societății.
a) contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință a calificativului acordat.

b) contestația se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie constituită în acest scop prin decizie a conducătorului societății.

c) comisia va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare întocmită de evaluator și a contestației formulate de salariatul evaluat.

d) rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art. 113. Calificativul de performanță poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului, în urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității.

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

Art. 114. Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute mai sus se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

CAP. XIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SOCIETĂȚII.

Art. 115. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 116. Se interzice salariaților societății SC Administrația Domeniului Public SA :

a) să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a conducătorului direct al locului de muncă;

b) să introducă în incinta societății obiecte sau produse prohibite de lege.

c) să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

d) să presteze munci contrare recomandărilor medicale de către salariatul aflat în perioada de recuperare medicală (care a făcut dovadă în acest sens);

e) nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecția muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locurile de muncă din sectoarele de producții

f) să fumeze în locurile care nu sunt special amenajate;

g) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și/sau în incinta societății;

- h) să adreseze injurii sau jigniri celorlați salariați sau șefilor ierarhici;
- i) să introducă și să consume substanțe stupefiantă;
- j) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifește de orice fel în incinta societății;
- k) sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând societății și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;
- l) înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul societății către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii societății;
- m) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care societatea întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de servicii, orice indemnizație, cadou sau alt avantaj;
- n) expedierea documentelor care nu poartă ca prima semnătură, semnătura directorului general;
- o) să utilizeze orice bun din patrimoniul societății în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii societății;
- p) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- r) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- s) să reprezinte societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- t) să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale; folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, datelor specifice în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- u) efectuarea la sediul societății, unităților, subunităților de propagandă politică, religioasă, sexuală, etc;
- v) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condică de prezență

Art. 117. Reguli obligatorii pentru salariat la încetarea contractului individual de muncă:

- a) să predea toate obiectele de inventar, mijloacele fixe, echipamentul de protecție și de lucru, materialele de protecția muncii (după caz);
- b) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu pe care le-a avut anterior încetării contractului individual de muncă;
- c) să-și onoreze toate obligațiile pe care le are față de societate;

Art. 118. Reguli generale aplicabile pe teritoriul societății:

- a) personalul care asigura paza în cadrul societății va respecta Regulamentul intern de pază ;
- b) salariații societății au obligația de a păstra curătenia la locul de muncă;

Art. 119. Constitue abatere gravă acea faptă care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovătie, a afectat în mod deosebit procesul de muncă, patrimoniul societății, imaginea societății, siguranța salariaților sau a clienților societății. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în mod concret de către comisia de disciplină cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art. 120.(1) Angajatorul va stabili sanctiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, având în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
- b) gradul de vinovătie al salariatului,
- c) consecințele abaterii disciplinare,
- d) comportarea generală la serviciu a salariatului,
- e) sanctiunile disciplinare primite anterior.

(2)Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abdere disciplinară.

CAP. XIV. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE.

Art. 121. – (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abdere disciplinară sunt:

- a) avertismențul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 122. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 123. Societatea garantează dreptul la contestație și la apărare a salariatului considerat vinovat.

Art. 124. Fără a ne limita la cele ce urmează, următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertismentul scris - se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâtă vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate.

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile - se aplică salariatului ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor Regulamentului intern, Contractului colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici pentru abaterile care prin urmările lor produc un prejudiciu sau o deregлare în activitatea societății, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

c) reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni - se aplică salariaților care au abateri repetitive sau săvârșesc fapte de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Regulamentului intern, Contractului colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și aduc prejudicii materiale sau morale societății.

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică pentru:

1) săvârșirea unei fapte grave.

2) primirea a 3 sancțiuni disciplinare într-o perioadă de 12 luni.

3) acumularea a 3 absențe nemotivate într-un an calendaristic.

4) prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.

5) folosirea informațiilor de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale.

CAP. XV. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.

Art. 125. Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 126. Astfel în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, prin comisia de disciplină, salariatul va fi convocat în scris, dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora, și locul întrevederii și va fi expediat de îndată (salariatului) prin poștă cu confirmare de primire sau predată acestuia sub semnătură cu arătarea datei primirii.

Art. 127. În vederea desfășurării procedurii cercetării disciplinare prealabile se constituie, la nivelul societății, o comisie de etică și disciplină formată din 3 membri, cu atribuții în acest sens.

Art. 128. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să disponă sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 129. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau un reprezentant al salariaților.

Art. 130. Actele procedurii prealabile și rezultatele acesteia vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către comisia de etică și disciplină abilită de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 131. Aceste acte se vor înregistra în registrul de intrări- ieșiri al societății alături de actele prezentate în apărarea și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative.

Art. 132. În cazul în care salariatul refuză a da notă explicativă, se întocmește un proces verbal de către comisia de etică și disciplină abilită să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, în care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art. 133. Conducerea societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (data înregistrării referatului comisiei de disciplină), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 134. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevazute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 135. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 136. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu ori reședința comunicată de acesta.

Art. 137. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoarești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAP. XVI. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.

Art. 138. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpă angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 139. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătoarești competente.

Art. 140. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii.

Art. 141. Răspunderea patrimonială a angajaților.

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vină și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform aliniatului de mai sus, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5) În cazul în care contravaloarea pagubei este mai mare recuperarea se va realiza prin intermediul instanțelor judecătoarești competente.

Art. 142. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 143. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 144. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 145. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i-sau prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

Art. 146. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 147. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art. 148. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 149. În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau nouă instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

Art. 150. (1) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedura civilă.

(2) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

XVII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.

Art. 151. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- (1) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;**
- (2) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;**
- (3) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul SC Administrația Domeniului Public SA ;**
- (4) Însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității societății.**

XVIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.

Art. 152. – Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

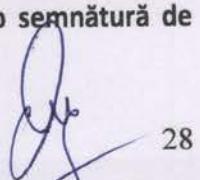
- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;**
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;**
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;**
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;**
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;**
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;**
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;**
- h) organizarea înșetării raporturilor de muncă.**

XIX. DISPOZIȚII FINALE.

Art. 153. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de, respectiv data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al SC Administrația Domeniului Public SA și este obligatoriu pentru toți angajații.

Art. 154. Orice formă/variantă anterioară prezentului Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a prezentului regulament.

Art. 155. Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către angajator și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații (informarea acestora) și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării/informării.



Art. 156. Prevederile prezentului Regulament intern se completează de drept cu proceduri și regulamente specifice elaborate de către angajator anterior sau ulterior acestuia, după caz, care vor face parte integrantă din acesta, respectiv cu dispozițiile legale în vigoare - Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, Contractul colectiv de muncă aplicabil și celelalte dispoziții legale în materie de dreptul muncii și asigurări sociale.



Reprezentanții salariaților

Pop Coman Ioana

Băican Adrian

Lincar Maria