



REGULAMENT INTERN

2025

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA SA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament a fost întocmit cu consultarea Sindicatului Drumuri Județene Constanța și conține norme privind aplicarea internă a dispozițiilor referitoare la disciplina muncii în cadrul Societății DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A., în conformitate cu:

✚ Legislația națională:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare,
- Contractul Colectiv de Muncă 2023-2025;
- Legea nr. 319/2006 actualizata privind securitatea si sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare,
- OUG nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene (dispozițiile privind salarizarea în anumite domenii)
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare,
- O.U.G. nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Legea nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 (republicată), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date

↓ Legislație europeană

- Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene - tfue (versiune consolidată)¹,
- Regulamentul UE nr. 492/2011 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 aprilie 2011, privind libera circulație a lucrătorilor în cadrul Uniunii²
- Regulamentul UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)³
- Directiva (UE) 2016/680 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date⁴
- Directiva (UE) 71/1996 din 16 decembrie 1996 privind detașarea lucrătorilor în cadrul prestării de servicii⁵
- Directiva (UE) nr. 2006/123 privind serviciile în cadrul pieței interne⁶

Art. 1 Regulamentul Intern (denumit în cele ce urmează „Regulament Intern” sau R.I) este întocmit în concordanță cu legislația în vigoare, a normelor, politicilor și procedurilor interne ale Angajatorului, putând fi modificat, actualizat sau completat, de regula anual, sau ori de câte ori intervin modificări importante în legislația în vigoare și în activitatea Societății.

Art. 2 Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul Societății, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în Societate, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalități de aplicare a altor dispoziții legale, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, fiind menite să reglementeze principalele raporturi de munca, norme de disciplină, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților și sancțiunile ce se pot aplica.

Art. 3 În întregul text al prezentului **Regulament Intern**, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- a) „Angajator” - DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A., fosta R.A.J.D.P. Constanta.
- b) „Conducerea Societății” înseamnă Consiliul de Administrație sau oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre Directorul General sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul General le-a împuternicit/numit în acest sens;
- c) „Conducătorul ierarhic superior/Șef direct” - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

¹ https://eur-lex.europa.eu/resource.html?uri=cellar:9c8d52e1-2c70-11e6-b497-01aa75ed71a1.0020.01/DOC_3&format=PDF

² <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2011/492/oj>

³ <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj?locale=ro>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ro/TXT/?uri=CELEX:32016L0680>

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1996/71/oj>

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2006/123/oj?locale=ro>

- d) „Consimțământ” - al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- e) „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;
- f) „Prelucrarea datelor cu caracter personal” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;
- g) „Operator” înseamnă persoanele fizice sau juridice care stabilesc scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal și care sunt obligați să asigure protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Angajatorul;
- h) „Persoana vizată” înseamnă persoana fizică la care se referă datele cu caracter personal, inclusiv Angajatul;
- i) „Transferul de date cu caracter personal” înseamnă punerea la dispoziție a datelor cu caracter personal unei alte entități sau unui terț;
- j) „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;
- k) „Destinatar” - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- l) „Discriminare directă” - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(a), pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.;
- m) „Discriminare indirectă” - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană întemeiat(a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie

defavorizata, in afara de cazul in care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practica se justifica in mod obiectiv, printr-un scop legitim, si daca mijloacele de atingere a aceluï scop sunt proporționale, adecvate si necesare;

- n) „Discriminare bazata pe criteriul de sex” - discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de către o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta își desfășoară activitatea;
- o) Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, având ca scop sau efect:
 - ✓ de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
 - ✓ de a influenta negativ situația persoanei angajate in ceea ce privește promovarea profesionala, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfecționarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.
- p) „Discriminare multipla” - orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.
- q) „Hărțuire” - constă în orice tip de comportament întemeiat pe criterii de rasa, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trăsături genetice, sex, orientare sexuala, vârsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, opțiune politica, situație sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane si duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- r) „Hărțuire sexuala” - situația in care se manifesta un comportament nedorit cu conotație sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- s) „Hărțuire psihologica” - se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;
- t) „Locul de munca” - 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 executați, cu pregătirea si îndemânarea lor, in condiții tehnice, organizatorice si de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- u) „Programul de munca” in ture/schimburi reprezintă orice metoda de organizare a muncii in schimburi prin care angajații se succed unii altora la aceleași posturi de lucru, potrivit programului de munca, inclusiv prin rotație, si care poate fi continua sau discontinua, implicând necesitatea ca lucrătorii sa muncească la ore diferite pe durata unui anumit număr de zile sau săptămâni;
- v) „Politicile si Procedurile Interne” înseamnă politicile si procedurile adoptate si implementate in Societate, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate Salariaților de Societate in viitor; toate Politicile si 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;

w) „Salariaț”/„Angajat” - persoana fizică ce se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea Angajatorului, în schimbul unei remunerații denumită salariu

x) „Societatea” – DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A., fosta R.A.J.D.P. Constanța.

Art. 4 Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor angajaților încadrați cu contract individual de muncă în cadrul Societății, indiferent de durata sau tipul contractului individual de muncă încheiat, de atribuțiile ce le revin, de locul de muncă sau de funcția pe care o ocupa precum și celor care lucrează în cadrul Societății pe baza de delegare, detașare sau își desfășoară activitatea sub alte forme de colaborare etc.

Art. 5 Salariații detașați sau delegați sunt obligați să respecte disciplina muncii din Societatea care i-a detașat sau delegat precum și regulile specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării sau delegării.

Art. 6 La întocmirea prezentului Regulament Intern au fost avute în vedere prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare, Statutul societății **DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.**, Contractului Colectiv de Muncă 2023 - 2025 aplicabil și a altor alte acte normative specifice raporturilor de muncă.

Art. 7 (1) Dispozițiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toți salariații Societății, de la angajarea în muncă până la încetarea Contractului Individual de Muncă. În materia confidențialității, obligațiile referitoare la acest aspect dăinuie și după încetarea Contractului Individual de Muncă.

(2) Noii salariați vor lua cunoștință conținutul Regulamentului Intern („R.I”) înainte de semnarea Contractului Individual de Muncă. Însusirea prevederilor R.I operează la data semnării Contractului Individual de Muncă și a documentelor conexe.

(3) Prin aplicarea prezentului Regulament Intern, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, respect și corectitudine în cadrul relațiilor interumane de muncă, să-și asigure executarea corectă a atribuțiilor stabilite prin fișa postului, să pastreze confidențialitatea cu privire la datele și informațiile de care au luat cunoștința în timpul executării contractului individual de muncă pe toată durata de valabilitate a acestuia precum și după data încetării Contractului Individual de Muncă, în concordanță cu Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul societății și a reglementărilor legale în vigoare.

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

(5) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariaț se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă cu respectarea și încadrarea în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

(8) 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. 8 a) Cunoașterea, însusirea și respectarea **Regulamentului Intern** este obligatorie pentru toate categoriile de angajați din cadrul Societății.

b) În acest sens, la nivelul Angajatorului se instituie următoarele răspunderi:

✓ **Biroul Resurse Umane:** (i) informează, înainte de momentul încadrării în muncă, toate

persoanele care urmeaza sa devina salariați în baza Contractului Individual de Muncă despre existenta si aplicarea Regulamentului Intern la nivelul Societatii si despre obligatia însușirii prevederilor acestuia; (ii) informeaza conducatorii locurilor de munca ori de cate ori Regulamentul este modificat, actualizat sau completat si le comunica modificarile, actualizarile sau completarile operate in cadrul acestuia

✓ **Conducătorii locurilor de munca:** (i) asigura respectarea tuturor prevederilor R.I. precum si respectarea regulilor privind intrarea si ieșirea în spatiile de lucru ale salariaților; (ii) răspund de respectarea programului de lucru de către personalul din subordine, țin evidenta zilnica a orelor de munca prestate de fiecare salariat din departamentul lor, cu menționarea orei de începere si celei de sfârșit a programului de lucru, circulația si activitatea oricăror delegați sau vizitatori, respectarea procedurilor, politicilor si deciziilor interne ale Angajatorului; (iii) sesizează Biroul Resurse Umane in cazul constatării nerespectării unei prevederi din prezentul Regulament Intern; (iv) informeaza salariatii din subordine ori de cate ori Regulamentul Intern este modificat, actualizat sau completat.

Art. 9 Prezentul Regulament Intern poate fi completat cu norme/proceduri/note interne de serviciu, în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare. Condițiile specifice și/sau speciale privind desfășurarea proceselor tehnologice și/sau activităților de producție, auxiliare și administrative sau pentru anumite modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii și dispoziții interne de serviciu.

Art. 10 Salariații vor lua la cunoștință si isi vor însuși prevederile prezentului Regulament Intern pe bază de semnătură și îl vor putea consulta pe site-ul instituției sau la locurile de afișaj unde își desfășoară activitatea (secții, cariere, sediul central – Biroul Resurse Umane).

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 11 Angajarea fiecărei persoane in cadrul societății precum si obligatia de prestare a muncii pentru si sub autoritatea acesteia in schimbul unei remuneratii denumita „salariu” se face in baza unui Contract Individual de Munca, incheiat in conformitate cu dispozițiile **Legii 53/2003 - Codul muncii**, cu completările si modificările ulterioare precum si cu oricare alte acte normative in vigoare.

Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Modalitățile în care urmează să se realizeze aceasta verificare sunt stabilite în Procedura de angajare in vigoare la data angajarii, in concordanta cu Contractul Colectiv de Muncă aplicabil si Statutul de personal, în măsura în care legea nu dispune altfel. Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale. Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 12 (1) Contractul Individual de Munca se încheie in mod obligatoriu in baza consimțământului părților, în limba romana, anterior inceperii relatiilor de munca, in doua exemplare (cate unul pentru

fiecare parte, în vederea înregistrării în REVISAL), în forma scrisă, obligativ formei scrise revenind Angajatorului.

(2) Contractele Individuale de Munca se încheie pe durată nedeterminată. Acestea pot fi încheiate și pe durată determinată în cazurile, modalitățile, condițiile și limitele prevăzute de Codul Muncii, a Contractului Colectiv de Munca aplicabil la nivel de Societate și a legislației în vigoare.

(2) Partile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, semnătura electronică, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, dacă este cazul.

(3) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, la întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite, potrivit legii.

(4) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

(5) La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, după caz. În situația în care deși la încheierea, modificarea sau suspendarea contractului individual de muncă ori în desfășurarea raporturilor de muncă a fost utilizată semnătura electronică, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată și ulterior certificatul de semnătură electronică a expirat nefiind reînnoit, va putea fi utilizată semnătura olografă.

(6) 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 insereze în contract sau, după caz, să le modifice. Totodată, anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de informare în vederea luării la cunoștință și însușirii prevederilor Regulamentului Intern al Societății.

(7) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente esențiale:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în locuri de muncă diferite,
- c) Informații despre modalitatea de asigurare și decontare a deplasării în cazul în care salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz
- d) sediul sau, după caz, domiciliul Angajatorului;
- e) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- f) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- g) riscurile specifice postului;
- h) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- 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 de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plata;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi și ore/săptămâna, condițiile de efectuare și de compensare sau de plata a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea Contractului Colectiv de Munca ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului, dacă există;
- n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
- p) dreptul și condițiile privind formarea profesionala oferita de angajator;
- q) suportarea (dacă este cazul) de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativa sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(8) Elementele din informarea prevăzute la **Alin. (7)** trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de munca, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p).

(9) Orice modificare adusa contractului individual de munca se realizează numai cu acordul părților și impune încheierea unui act adițional la contract, în condițiile impuse prin legislația în vigoare, Contractul Individual de Munca și Contractul Colectiv de Munca.

(10) Modificarea unilaterală este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege.

(11) În conformitate cu legislația română în vigoare, Codul Muncii și Contractul Colectiv de Munca, persoana poate fi angajată în munca numai în baza unui certificat medical (adeverința medicală), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi poate atrage nulitatea Contractului Individual de Munca. De asemenea, avizul medical este necesar și pe durata executării Contractului Individual de munca în conformitate cu legislația română în vigoare, Codul Muncii și Contractul Colectiv de Munca.

Art. 13 Contractul Individual de Munca poate fi modificat, în ceea ce privește durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de munca, salariul, timpul de munca și timpul de odihnă, numai cu acordul părților sau din inițiativa uneia din părți, în condițiile expres prevăzute de legislația în vigoare, Codul Muncii și Contractul Colectiv de Munca.

Art. 14 Locul muncii se poate modifica în mod unilateral de către Angajator, fără consimțământul salariatului în condițiile prevăzute de Art. 42 și 48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și a celor prevăzute în Contractul Colectiv de Munca aplicabil la nivel de Societate prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii.

Art. 15 Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului sau de muncă.

Art. 16 Pe durata delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de munca.

Art. 17

- a) Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinara a acestuia.
- b) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizație de delegare, in condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 18 Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, in scopul executării unor lucrări in interesul acestuia. In mod excepțional, prin detașare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

- a) Detașarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.
- b) In mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor partii, din 6 in 6 luni.
- c) Salariatul poate refuza detașarea dispusa de angajatorul sau numai in mod excepțional si pentru motive personale temeinice.
- d) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizație de detașare, in condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 19 Drepturile cuvenite salariatului detașat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

- a) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- b) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea sa își îndeplinească integral si la timp toate obligațiile fata de salariatul detașat.
- c) Daca angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral si la timp toate obligațiile fata de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.
- d) In cazul in care exista divergenta intre cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) si (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul sau de munca de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori si de a cere executarea silita a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 20 Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimțământul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

Art. 21 Delegarea de personal sau deplasarea salariatilor in afara localitatii / tarii, in interes de serviciu, se va face pe baza de ordin de delegare/deplasare (model tipizat), dupa caz, inregistrat la departamentul de resurse umane si aprobat de catre conducerea societatii. Ordinul de deplasare se ridica de la Biroul de Resurse Umane si se emite in toate situatiile când deplasarea cuprinde cel puțin programul normal de lucru al unei zile si necesita atestarea efectuării deplasării si, eventual, decontarea unor cheltuieli.

Art. 22 Deplasarea in străinătate, in interes de serviciu, a salariaților societății se face cu respectarea următoarelor reguli:

- a) propunerea pentru deplasarea în străinătate a salariaților societății se face de către șeful ierarhic superior;
- b) în termen de 48 de ore de la întoarcerea din delegație, șeful delegației sau, după caz, titularul de avans, va prezenta un raport scris și semnat cu privire la modul de îndeplinire a programului și a mandatului, aprobate pentru deplasarea respectivă, precum și decontul cheltuielilor (în lei și în devize) efectuate cu ocazia acestei deplasări;
- c) în situația neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a acestor obligații, conducerea executivă va lua următoarele măsuri:
 - amânarea sau, după caz, respingerea propunerii de deplasare în străinătate, în interesul serviciului;
 - imputarea, în sarcina șefului de delegație sau, după caz, a titularului de avans spre decontare, a contravalorii cheltuielilor de deplasare efectuate, în situația în care raportul scris și decontul cheltuielilor efectuate nu s-au depus în termen de 48 de ore de la întoarcerea din delegație.

Art. 23

- a) De regula, încadrarea personalului se face pe baza unui contract individual de muncă pe perioada nedeterminată. În anumite condiții prevăzute de lege precum și în funcție de necesitățile specifice ale Angajatorului, încadrarea personalului se poate face și pe baza unui contract individual de muncă pe durată determinată și/sau a unui contract individual de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.
- b) Salariatul încadrat cu contract de muncă pe durată determinată și/sau a unui contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de drepturile salariaților încadrați pe durată nedeterminată și/sau cu norma întreagă, în condițiile prevăzute de lege. În acest caz, în contract va fi trecut intervalul orar în care acesta va presta munca.
- c) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.
- d) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare originale, câte un exemplar revenind fiecărei părți. Pe exemplarul Angajatorului, salariatul va consemna în scris că a primit un exemplar în original și va semna.

Art. 24

- a) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute la art. 49 - 54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.
- b) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- c) 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.
- d) Contractul Individual de Muncă se suspendă de drept în situațiile prevăzute la art. 50 – Codul Muncii în următoarele situații: (i) concediu de maternitate, (ii) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, (iii) carantina, (iv) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel, (v) îndeplinirea unei funcții salarizate în sindicat, (vi) forța majoră, (vii) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de Procedură penală, (viii) la data expirării perioadei

- pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei iar daca in termen de 6 (sase) luni de la data expirarii acestea nu au fost reinoite, Contractul Individual de Munca inceteaza de drept, (ix) in alte cazuri prevazute expres de lege.
- e) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.
- f) Contractul individual de munca poate fi suspendat prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale pana la o perioada de maxim 12 luni pe an.
- g) Contractul individual de munca poate fi suspendat din inițiativa salariatului in situatiile prevazute de Codul Muncii si Contractul Individual de Munca dupa cum urmeaza: (i) concediu pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea vârstei de 3 ani, (ii) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, pana la implinirea vârstei de 18 ani, (iii) concediu paternal, (iv) concediu pentru formare profesionala, (v) exercitarea unor funcții electiv in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului, (vi) participarea la greva, (vii) concediu de acomodare.
- h) Contractul Individual de Munca poate fi suspendat din inițiativa Angajatorului in următoarele situatii: (i) in cazul in care Angajatorul a formulat plângere penala împotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținuta, pana la ramanerea definitiva a hotărârii judecătorești, (ii) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, (iii) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in condițiile Codului de procedura penala, măsură controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligații care impiedica executarea Contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii impiedica executarea Contractului de munca, (iv) pe durata detașării, (v) pe durata suspendării de către autoritatile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor, (vi) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată, (vii) in cazurile prevăzute la art. 25, lit. i, alin. (i) si (ii) din prezentul Regulament Intern, daca se constata nevinovăția celui in cauza, salariatul isi reia activitatea avuta anterior si i se va plăți o despăgubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului, (ix) in cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, Angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzătoare a salariului, pana la remediarea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabila a Sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.
- i) Drepturile si obligatiile salariatilor in cazul intreruperii temporare a activitatii angajatorului, suspendarea temporara a activitatii si/sau a reducerii acestcia in starea de asediu sau de urgenta si suspendarea prin acordul partilor sunt reglementate si se aplica in conformitate cu art. 53 – 54 din Codul Muncii, Contractul Colectiv de Munca si legislatia in vigoare.
- j) Contractul Individual de Munca poate fi suspendat si prin acordul partilor, in cazul concediilor fara plata pentru studii sau pentru interese personale.

Art. 25 Contractul individual de munca poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;
- c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre partii, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

Art. 26 Incetarea de drept a Contractului Individual de Munca și nulitatea acestuia sunt reglementate de art. 56 și art. 57 din Codul Muncii, de Contractul Colectiv de Munca și legislația în vigoare.

a. Incetarea de drept intervine în următoarele situații: (i) la data decesului salariatului sau în cazul dizolvării Angajatorului, de la data la care și-a încetat existența conform legii; (ii) la data rămânării irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului; (iii) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii; (iv) ca urmare a constatării nulității absolute a Contractului Individual de Munca, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul partilor sau prin hotărâre judecătorească definitivă; (v) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare; (vi) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești; (vii) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei; (viii) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția; (ix) la data expirării termenului Contractului Individual de Munca încheiat pe durată determinată; (x) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

b. Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a Contractului Individual de Munca atrage nulitatea acestuia. Constatarea nulității Contractului Individual de Munca produce efecte pentru viitor. Nulitatea Contractului Individual de Munca poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri. Persoana care a prestat munca în temeiul unui Contract Individual de Munca nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu. Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul partilor. Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art. 27 Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului decizia de încetare a contractului individual de muncă, după împlinirea termenului de preaviz.

a) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, prin demisie, salariatul are obligația de a acorda angajatorului un preaviz de 20 zile lucrătoare, pentru salariații cu funcții de execuție, și de 45 zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de coordonare și conducere.

- b) Angajatorul este obligat sa inregistreze cererea de demisie a salariatului. Refuzul angajatorului de a inregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de proba.
- c) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- d) Pe durata derularii termenului de preaviz, contractul individual de munca continua sa isi produca efectele.
- e) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
- f) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.
- g) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

Art. 28 Concedierea reprezinta incetarea contractului individual de munca din initiativa Angajatorului. Aceasta poate fi dispusa pentru motive care tin sau nu tin de persoana salariatului, in conformitate cu prevederile legale aplicabile. Aceasta poate fi dispusa pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

Art. 29 Este interzisa concedierea salariatilor pentru urmatoarele motive: (i) pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenența naționala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, apartenența ori activitate sindicala, (ii) pentru exercitarea dreptului la greva si a drepturilor sindicale, (iii) pe durata incapacitatii temporare de munca, stabilita prin certificat medical conform legii, (iv) pe durata suspendării activitatii ca urmare a instituirii carantinei, (v) pe durata in care femeia salariata este gravida, (vi) pe durata concediului de maternitate, (vii) pe durata concediului pentru creșterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea vârstei de 3 ani, (viii) pe durata concediului pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, pana la împlinirea vârstei de 18 ani, (ix) in cazul organelor de conducere a sindicatelor, pe durata exercitării mandatului intr-un organism sindical, exceptând concedierea disciplinara pentru abateri disciplinare grave sau repetate, (x) in cazul membrilor de sindicat pentru motive ce tin de apartenența la sindicat sau activitatea sindicala, (xi) pe durata efectuării concediului de odihna.

Art. 30 In cazurile in care se procedeaza la desfacerea Contractului Individual de Munca, Angajatorul este obligat, potrivit legii, sa acorde un preaviz, durata acestuia va fi de:

- 20 zile lucratoare pentru salariații cu funcții de execuție;
- 45 zile lucratoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere;
- 30 zile lucratoare pentru salariatii care sunt incadrati cu grad de handicap, conform prevederilor art. 83 alin 1, lit e din Legea nr. 448 / 2006.

Art. 31 In perioada preavizului, salariații au dreptul sa absenteze 4 (patru) ore pe zi de la programul societatii pentru a-si cauta un loc de munca, fara ca aceasta sa-i afecteze salariul si celelalte drepturi salariate. Orele absente se pot acorda, la cererea salariatului / Angajatorului si prin cumul.

Art. 32 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului in urmatoarele situatii:

- a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;

- b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
- c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzătoare locului de munca ocupat;
- d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

Art. 33

- a) Decizia de concediere salariatului pentru motivele prevazute la Art. 32 lit. c) si d) din Regulamentul Intern va fi emisa in termen de 30 de zile calendaristice de la constatarea cauzei concedierii. In situatia prevazuta la Art. 32 lit. d) concedierea salariatului va fi dispusa dupa evaluarea prealabila a salariatului, conform procedurii de evaluare de la nivelul angajatorului.
- b) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetării disciplinare prealabile, cu respectarea prevederilor Codului Muncii, Contractului Colectiv de Munca si a legislatiei in vigoare in acest sens.

Art. 34

- a) În cazul in care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la **Art. 32, lit. c) si d)** din R.I., precum si in cazul in care contractul individual de munca a încetat de drept in temeiul **Art. 56 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii**, angajatorul ii propune salariatului alte locuri de munca vacante in Societate, compatibile cu pregătirea profesionala sau, după caz, cu capacitatea de munca stabilita de medicul de medicina a muncii, dacă astfel de posturi există la data respectivă.
- b) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de munca vacante, potrivit lit. a), acesta are obligația de a solicita sprijinul A.J.O.F.M. Constanța, in vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale si/sau, după caz, capacitații de munca stabilite de medicul de medicina a muncii.
- c) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor lit. a), pentru a-si manifesta in scris consimțământul cu privire la noul loc de munca oferit.
- d) In cazul in care salariatul nu își manifesta consimțământul in termenul prevăzut la lit. c), precum si după notificarea cazului către A.J.O.F.M. Constanța, conform lit. b), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 35 Prin concediere colectiva se intelege concedierea intr-o perioada de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu tin de persoana salariatului, a unui numar de: (i) cel puțin 10 salariați, daca angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați si mai puțin de 100 de salariați, (ii) cel puțin 10% din salariați, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați, (iii) cel puțin 30 de salariați, daca angajatorul care disponibilizeaza are incadrati cel puțin 300 de salariați. La stabilirea numarului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit celor de mai sus, sunt luati in calcul si acei salariați carora le-au incetat contractele individuale de munca din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fara legatură cu persoana salariatului, cu condiția existentei a cel mai puțin 5 concedieri. La aplicarea efectiva

a reducerii de personal, în caz de concediere colectivă, vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale:

- a) dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului/soției care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupă un post nevizat pentru desființare;
- b) măsura va afecta, pentru posturi similare, mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura va afecta în ultimul rând salariații care mai au cel mult 3 ani până la pensionare.

Art. 36 În cazul în care măsura desfacerii contractului de muncă ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu unitatea un act adițional la contractul de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, societatea nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada nelucrată rămasă până la împlinirea termenului, dacă măsura concedierii nu-i este imputabilă.

CAPITOLUL III RELAȚIILE DE SERVICIU ÎNTRE SALARIAȚI ȘI CONTROLUL ÎN UNITATE

Art. 37

(1) Relațiile de serviciu între salariați decurg din structura organizatorică de tip ierarhic-piramidal, care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare (de sus în jos), fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art. 38 Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind o treaptă ierarhică, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

Art. 39 Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile/sarcinile trasate. Dacă salariatul care primește o dispoziție de la șeful său ierarhic, consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze, în scris, șefului acest lucru.

Art. 40 Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când acesta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă sau să răspundă.

Art. 41 Salariații care, prin natura funcțiilor, vin în contact cu partenerii de afaceri ai Societății sau cu organele de coordonare, de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și un comportament corespunzător, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

Art. 42 Fiecare șef ierarhic este obligat să stabilească atribuții de serviciu pentru subordonații săi și să efectueze în mod sistematic controlul asupra modului în care subalternii își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din Fișa Postului și din dispozițiile primite (scrise sau verbale).

Art. 43 Conducerea Societății, șefii compartimentelor funcționale și operaționale, efectuează controale permanente sau periodice la subunitățile sau compartimentele din subordine. Prin control, se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 44 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și șefilor direcți ai acestora atât pe parcursul controlului cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a

fi luate, cu termene și responsabilități. Conducătorii direcți sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 45 Angajatorul trebuie să asigure planificarea, organizarea și mijloacele de prevenire și protecție a activităților din cadrul societății. Organizarea prevenirii și protecției se face de către angajator prin înființarea unui Serviciu Intern de Prevenire și Protecție, în subordinea directă a acestuia, ca structură directă a acestuia care funcționează conform propriului „Regulament intern”. Conform managementului continuității activității, angajatorul poate utiliza, de asemenea, furnizori autorizați externi de sănătate și securitate în munca și de intervenție în caz de urgență. Angajatorul ia măsurile necesare pentru a asigura protecția securității și sănătății în munca și de intervenție în caz de urgență. La angajare, prin grija Biroului Resurse Umane și Salarizare, fiecare salariat este obligat să cunoască conținutul prezentului Regulament Intern și Fișa Postului, iar după ce semnează declarația de luare la cunoștință și de acceptare a celor două acte, va primi pentru completat dosarul medical pentru efectuarea controlului medical la angajare.

Art. 46 Angajarea se face numai după efectuarea examenelor medicale, corespunzătoare fiecărei meserii sau corespunzător fiecărui loc de muncă, în parte și după obținerea fișei de aptitudine avizată de către medicul de medicina muncii cu "apt" sau cu "apt condiționat".

Art. 47 Instruirea introductivă generală se realizează la sediul angajatorului în cadrul compartimentului S.S.M. și P.S.I., se efectuează o instruire de 4 ore pentru securitate și sănătate în muncă și una de 8 ore pentru situații de urgență, iar instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă pentru toți salariații cărora li s-a efectuat instructajul introductiv general și presupune efectuarea a două ședințe de instruire una de 4 ore pentru securitate și sănătate în munca și una de 8 ore pentru situații de urgență. Instruirea periodică se efectuează lunar câte 2 ore pentru S.U. și 2 ore pentru S.S.M. - pentru tot personalul direct productiv și 2 ore pentru S.U. și 2 ore pentru S.S.M. o dată la 6 luni pentru personalul T.E.S.A.

Art. 48 Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă se păstrează de către conducătorul locului de muncă.

Art. 49 Instruirea periodică pentru personalul muncitor se efectuează lunar pe grupe de meserii și locuri de muncă, de către conducătorii locurilor de muncă, pe baza tematicilor aprobate de angajator, în perioada 1-7 a fiecărei luni. Instruirea periodică va cuprinde demonstrații practice. Instruirea periodică se efectuează lunar câte 2 ore pentru S.U. și 2 ore pentru S.S.M. - pentru tot personalul direct productiv și 2 ore pentru S.U. și 2 ore pentru S.S.M. o dată la 6 luni pentru personalul T.E.S.A..

Art. 50 Zilnic, înainte de începerea lucrului și ori de câte ori se vor schimba condițiile de muncă, conducătorul direct al locului de muncă, va face o scurtă instruire cu durată de 5-10 minute, cuprinzând recomandări cu privire la măsurile care trebuie respectate, la echipamentul individual de protecție care trebuie utilizat, va reitere obligația de interzicere a consumului băuturilor alcoolice, precum și o scurtă verificare vizuală a echipamentelor de muncă purtate de subordonați.

Art. 51 Salariatul are obligația să se prezinte la locul de muncă echipat cu echipamentul individual de protecție. Conducătorul locului de muncă nu va admite la lucru niciun lucrător fără echipament individual de protecție.

Art. 52 Testarea personalului se face în fiecare an, în cursul lunii decembrie, pentru a cunoaște nivelul de pregătire privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 53 Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cu instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 54

1. În vederea asigurării condițiilor de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Drumuri Judetene Constanta are următoarele atribuții :

- b) să realizeze, după caz, să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare ;
- c) să solicite autorizarea funcționării din punct de vedere a securității și sănătății în muncă, să mențină condițiile de muncă pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă ;
- d) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și după caz asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat ;
- e) să țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3(trei) zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase ;
- f) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. ;
- g) să însereze în consemnul general, consemnul particular și fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, în domeniul protecției muncii ;
- h) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției ;
- i) să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și P.S..I.
- j) să asigure informarea oricărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă ;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii și P.S.I. ;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute ;
- m) să asigure ulterior angajării controlul medical periodic și după caz controlul psihologic periodic ;
- n) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific ;
- o) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor, echipamentelor și dispozitivelor de protecție, fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților ;
- p) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă, timpul necesar care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele pentru a-si putea exercita drepturile și atribuțiile specifice pe această linie ;
- q) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau cercetării accidentelor de muncă ;
- r) să asigure înființarea, organizarea și funcționarea Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă.

2. Obligațiile Drumuri Judetene Constanta :

- a) să asigure planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției ;
- b) să organizeze activitatea de prevenire și protecție prin înființarea serviciului intern de prevenire și protecție ;
- c) să asigure informări și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite ;
- d) să aplice sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă ;
- e) să asigure înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului de securitate și sănătate în muncă;

3. Atribuțiile Compartimentului de Securitate și sănătate în muncă și P.S.I.:

- a) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție ;
- b) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ;
- c) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin salariaților corespunzător funcțiilor exercitate, ce se consemnează în fișa postului ;
- d) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului ;
- e) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire ;
- f) elaborează programul de instruire – testare la nivelul unității ;
- g) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea salariaților pentru aplicarea lui ;
- h) ține evidența profesiilor și meseriilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor ;
- i) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și să întocmească necesarul de dotare pentru salariați cu echipament individual de protecție;
- j) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale ;
- k) colaborează cu medicul de Medicina Muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție ;
- l) colaborează cu omologii beneficiarilor contractuali ai instituției.

4. Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora ;
- b) să nu utilizeze echipamente tehnice, substanțe periculoase și celelalte mijloace din dotare la locul de muncă(post de pază) și pentru care nu este abilitat să le întrebuințeze ;
- c) să aducă la cunoștință inspectorului de securitate, în cel mai scurt timp posibil, orice situație care ar constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională la locul unde își desfășoară activitatea.
- d) să aducă la cunoștință inspectorului de securitate în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alte persoane ;
- e) să refuze executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a altora ;

- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- g) să poarte pe timpul efectuării serviciului mijloacele individuale de protecție cu care este dotat ;
- h) fiecare salariat trebuie să-și desfășoare activitatea 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.

4.1. Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă angajații Drumuri județene Constanta au următoarele obligații :

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte echipamente din dotare ;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați cu S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora ;
- f) să se prezinte la intervale programate la serviciul de Medicina Muncii prin care Direcția de Pază a Județului Constanța asigură supravegherea sănătății tuturor salariaților ;

5. Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă

- a) Pentru a asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul protecției muncii, în vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă, în baza prevederilor art. 183 din Codul muncii se constituie Comitetul de securitate și sănătate în munca (CSSM).
- b) Comitetul de Securitate și Sănătate în Munca este organul paritar, constituit la nivelul societății, în vederea participării și consultării periodice a lucrătorilor și/sau reprezentanților acestora în domeniul securității și sănătății în munca, permitând participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în munca.
- c) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, sunt persoanele ce pot fi alese, selectate, sau desemnate de către lucrătorii din cadrul entităților organizatorice, în conformitate cu prevederile legale, care trebuie să îi reprezinte pe aceștia în problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în munca.
- d) Numarul reprezentanților angajatorului cu atribuții SSM în cadrul CSSM trebuie să fie egal cu numărul reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM.
- e) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, sunt aleși pe o perioadă de 2 ani, iar dacă se retrag în timpul exercitării mandatului aceștia vor fi înlocuiți imediat cu alți lucrători aleși/desemnați/selectați.
- f) Numarul minim al reprezentanților lucrătorilor cu atribuții SSM pentru Drumuri Județene Constanta S.A. este de minim 3 reprezentanți. Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM este de a fi aleși din entitățile din care fac parte, stabilindu-se componența în CSSM la nivelul societății, conform prevederilor interne în vigoare. Reprezentanții

- lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul SSM, un curs cu durată de 80 de ore.
- g) Fiecarui reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, îi este alocat un timp pentru exercitarea atribuțiilor specifice (instruire, consultare, participare la acțiuni ale CSSM-ului) de 2 ore pe lună în timpul programului de muncă.
 - h) Președintele CSSM-ului este directorul general sau un reprezentant al său. Membrii CSSM-ului sunt nominalizați prin decizie scrisă a directorului general, iar componența va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor prin proces-verbal de instruire cu semnăturile tuturor lucrătorilor.
 - i) În componența CSSM trebuie să facă parte ca membri permanenți și medicul de medicină muncii, secretarul comisiei (lucrător din cadrul serviciului intern Compartimentul SSM-PSI).
 - j) CSSM poate include în cadrul ședințelor sale invitați permanenți și în funcție de tematica de dezbateră a ședințelor invitați nepermanenți, care nu au drept de vot. Ca să fie legal instruit CSSM-ul trebuie să aibă prezenți jumătate plus unu din membrii permanenți cu drept de vot. CSSM își desfășoară activitatea în baza unui regulament de funcționare propriu.
 - k) Ședințele de CSSM se vor desfășura în mod normal o dată pe trimestru, iar în cazuri excepționale ori de câte ori este nevoie la solicitarea părților componente.
 - l) Ordinea de zi a ședințelor de CSSM este stabilită de către directorul general /președintele CSSM, împreună cu șeful serviciului intern de SSM și secretarul comitetului, numai cu consultarea reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM și este transmisă membrilor CSSM și cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru ședință.
 - m) Secretarul CSSM convoacă în scris membrii CSSM cu *cel puțin 5 zile înainte de data ședinței* indicând data ora și locul ședinței. După ședință secretarul CSSM încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului. Orice punct al ordinii de zi, care se supune la vot va fi aprobat prin votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți.
 - n) Secretarul CSSM va transmite la ITM Constanța, în termen de 10 zile de la data întrunirii comitetului o copie a procesului-verbal încheiat.
 - o) Inspectorii de muncă din cadrul ITM Constanța pot participa la ședințele CSSM ale Drumuri Județene Constanța S.A.
 - p) Angajatorul are obligația de a pune la dispoziția membrilor Comitetul de securitate și sănătate în muncă toate informațiile solicitate pentru exercitarea atribuțiilor pe care le are, precum și mijloacele necesare pregătirii acțiunilor specifice organizate de acesta.
 - q) Pregătirea specifică activității membrilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă pe probleme de sănătate și securitate în muncă, se realizează în timpul orelor de muncă și pe cheltuielile Angajatorului.

Art. 55 Toți salariații societății care au un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are obligația să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea societății și să nu creeze pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent.

Art. 56 Salariații au obligația să participe prompt și responsabil în cazul unor accidente tehnice sau a unor calamități naturale, pentru împiedicarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau altor cazuri de forță majoră, precum și în cazuri care periclitează sănătatea sau viața unor persoane, fiecare salariat, indiferent de funcția deținută sau postul ocupat are obligația de a participa la executarea oricărui lucru și luarea măsurilor cerute de nevoile societății.

Art. 57 Fiecare membru al echipei de lucru are obligația de a supraveghea activitatea celorlalți colegi de echipa și de a atrage atenția când se încalca regulile de protecția muncii, iar când încălcarea acestor reguli duce la punerea în pericol a vieții oricărui angajat, să oprească lucrul și să anunțe cel mai apropiat șef.

Art. 58 Trusele medicale de prim ajutor în caz de accident, aflate la toate punctele de lucru ale societății vor fi folosite numai de către persoanele instruite și desemnate pentru acordarea primului ajutor (membrii ai formației FISPA).

CAPITOLUL V

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

Art. 59 În cadrul Societății, relațiile de muncă funcționează pe baza principiului egalității de tratament față de toți salariații și sunt garantate următoarele drepturi :

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ✓ dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- ✓ dreptul la concediu de odihnă anual;
- ✓ dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- ✓ dreptul la demnitate în muncă;
- ✓ dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- ✓ dreptul la acces la formarea profesională;
- ✓ dreptul la informare și consultare;
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- ✓ dreptul la protecție în caz de concediere;
- ✓ dreptul la negociere colectivă și individuală;
- ✓ dreptul de a participa la acțiuni colective;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- ✓ 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;
- ✓ alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabile.

Art. 60 Drepturile cuprinse la Art. 59 se aplică în ceea ce privește :

- condițiile de încadrare în muncă, condițiile și criteriile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- stabilirea remunerației;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 61 Conducerea Societății nu poate refuza angajarea unei persoane ce aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Art. 62 Conducerea Societății nu poate condiționa ocuparea unui post, prin anunț sau concurs de către o persoană pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia.

Art. 63 În cadrul Societății este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 64 În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 65 Dacă reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Societății prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere la instanța judecătorească competentă.

Art. 66 Descrierea regulilor generale privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității:

1. Societatea promovează, în cadrul relațiilor de muncă, principiul nediscriminării și al egalității de tratament față de toți angajații săi.
2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limba, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă.
3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), 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. (1), în afara 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. 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, bazându-se pe tratament de egalitate de șanse între femei și bărbați conform prevederilor legale în vigoare.
6. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
7. În relațiile de muncă din cadrul societății se interzice cu desăvârșire hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă, acest lucru fiind considerat discriminare după criteriul de sex.
8. Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de

favoruri sexuale sau orice conduita cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

9. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop: de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată sau de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

12. Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă și o va înainta spre luare la cunoștință către Biroul resurse umane. Acesta va înainta cazul către conducerea Societății, care va lua măsurile necesare pentru oferirea de consiliere și de asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală și va nominaliza o Comisie de Cercetare care va conduce investigația în mod confidențial. În cazul confirmării actului de hărțuire, Angajatorul va aplica măsurile disciplinare care se impun.

13. La terminarea cercetării, Biroul resurse umane va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

14. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

15. Hărțuirea sexuală/morală/fizică la locul de muncă constituie și infracțiune.

16. 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.

17. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire.

18. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale în cadrul Societății, se realizează conform *Anexa 1 Ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale în cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A.*

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 67 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, încheiat la nivel de ramură de activitate sau de grup de unități;

- c) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Munca aplicabil si Regulamentului Intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- g) orice alte drepturi prevazute de lege, de Contractul Colectiv De Munca aplicabil la nivel de Societate, prezentul Regulament Intern sau de orice alte reglementari si/sau proceduri interne ale societatii.

Art. 68 In vederea îndeplinirii obligației Angajatorului de a asigura sănătatea si securitatea in munca, integritatea fizica si psihica a angajatilor dar si de a lua masuri privind protecția mediului, acesta isi rezerva dreptul de a realiza controlul alcoolemiei prin mijloace specifice (ex. folosirea alcooltestului) la accesul in cadrul societatii si in cadrul punctelor de lucru ori punctelor in care activeaza angajații dar si inainte de utilizarea mijloacelor de deplasare ale Societatii (autoturisme, autovehicule, vehicule, utilaje etc.), in scopul eliminarii/diminuarii riscului asupra vieții si integrității fizice a salariaților si riscul producerii unor incidente tehnice si tehnologice sau asupra mediului inconjurator sau accidente de orice natura, indus de prezenta unor persoane aflate sub influenta alcoolului, cu respectarea legislației in vigoare privind protejarea datelor personale si a legislației privind sanatatea si securitatea in munca.

Art. 69 In vederea protejării drepturilor fundamentale si a intereselor persoanelor vizate (salariații), Angajatorul va implementa si va avea in vedere următoarele garanții: efectuarea unei evaluări de impact asupra protecției datelor, prin care se vor analiza riscurile aferente acestei prelucrări si se vor implementa masurile generale, tehnice si organizatorice necesare pentru eliminarea sau limitarea riscurilor la care sunt sau pot fi supuse drepturile si libertățile persoanelor vizate (salariații)

Art. 70 Angajatorului îi revin, in principal, următoarele **obligații**:

- a) sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament Intern și prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, precum si dispozițiile legale aplicabile in domeniu;
- b) sa informeze Sindicatele cu privire la condițiile si drepturile salariaților ce vor fi detasati;
- c) sa nu angajeze salariați permanenți, temporar sau cu program parțial in perioada declanșării sau desfășurării conflictelor colective de munca, pe locurile de munca ale salariaților aflați in conflict;
- d) sa informeze salariații asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relațiilor de munca;
- e) sa asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzătoare de munca;
- f) sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul Colectiv de Munca aplicabil si din Contractele Individuale de Munca;
- g) sa înființeze registrul general de evidenta a salariaților si sa opereze inregistrarile prevăzute de lege;
- h) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariați, in conditiile legii;
- i) sa respecte si sa aduca la îndeplinire obligațiile ce ii revin potrivit prevederilor cuprinse in Regulamentul Intern, in Contractul Colectiv de Munca, precum si in Contractele Individuale de Munca;
- j) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- k) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

l) să comunice salariaților, sub semnatura de primire, actele emise în baza sau în legătură cu raporturile de muncă, a căror comunicare către salariat este obligatorie conform legii. În cazul în care salariatul refuză să semneze pentru primirea actului comunicat, Biroul de Resurse Umane va nominaliza 2 (doi) martori care să ateste acest fapt și vor consemna acest lucru într-un proces verbal. Documentul care trebuia comunicat salariatului va fi trimis prin executor judecătoresc la domiciliul acestuia.

m) orice alte obligații prevăzute de lege, de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil de prezentul Regulament Intern, sau de orice alte reglementări și/sau proceduri interne ale societății.

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

Art. 71 Principiile sistemului de salarizare

Sistemul de salarizare respectă următoarele principii:

a) Principiul legalității, în sensul că drepturile de natură salarială se stabilesc prin norme juridice de forță legii, cu încadrarea în limitele minime și maxime prevăzute de legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

b) Principiul nediscriminării, în sensul eliminării oricăror forme de discriminare și instituirea unui tratament egal de șanse;

c) Principiul egalității, prin asigurarea de salarii de bază egale pentru munca cu valoare egală;

d) Principiul importanței sociale a muncii, în sensul că salarizarea personalului din cadrul instituției se realizează în raport cu responsabilitatea, complexitatea, riscurile activității;

e) Principiul stimulării personalului, în contextul recunoașterii și recompensării performanțelor obținute, pe baza criteriilor stabilite potrivit legii și reglementelor proprii;

f) Principiul ierarhizării, pe verticală, cât și pe orizontală, în cadrul aceluiași domeniu, în funcție de complexitatea și importanța activităților desfășurate.

g) Principiul transparenței mecanismului de stabilire a drepturilor salariale;

h) Principiul sustenabilității financiare, în sensul stabilirii nivelului de salarizare pentru personalul bugetar, astfel încât să se asigure respectarea plafoanelor de cheltuieli de personalale bugetului instituției;

Plata salariului lunar se face chenzinal, la datele de 13 și 28 ale lunii. Dacă zilele de 13 și 28 ale lunii, cad într-o zi de luni sau joi, achitarea se va face astfel :

- pentru ziua de luni, în ziua de vineri din săptămâna precedentă;
- pentru ziua de joi, în ziua următoare de vineri.

Art. 72 Formarea Profesională

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin formele prevăzute de lege. Neparticiparea salariatului la cursurile de formare profesională organizate de Angajator este considerată abatere disciplinară.

Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională, în condițiile legii, conform Planului anual de pregătire profesională. Planului de pregătire profesională se elaborează anual cu consultarea Sindicatului și devine anexă la Contractul Colectiv de Muncă conform prevederilor legale. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională

Modalitatea concretă de formare profesională individualizată, drepturile și obligațiile partilor, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv

obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile de mai sus, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

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

Art. 73 Salariatul are, 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 șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- 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 munca și a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la negocieri colective și individuale;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a demisiona;
- o) dreptul la sesizări/reclamații adresate sefului direct sau conducerii societății, cu respectarea procedurilor instituite prin Contractul Colectiv de Munca și a Regulamentului Intern în acest sens, în situațiile în care drepturile sale îi sunt încălcate, cu condiția dovedirii acestor încălcări.
- p) dreptul la egalitate de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca în orice fel;
- q) orice alte drepturi prevăzute de lege, de Contractul Colectiv De Munca Aplicabil, de prezentul Regulament Intern, sau de orice alte reglementări și/sau proceduri interne ale Societății.

Art. 74 Salariații Societății au obligații principale, indiferent de funcția ocupată de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă sau deciziei de numire în funcție, de menținere a curăteniei la locul de muncă, de colectare selectivă a deșeurilor, de respectare a regulilor de acces și parcurs în cadrul Societății indiferent

de locul de munca în care activează și dispozițiile organelor de conducere, a fisei postului și a prezentului Regulament Intern, după cum urmează:

1. Obligații cu caracter general:

- a) Fiecare angajat trebuie să fie punctual și să respecte programul zilnic de muncă și să îl folosească integral doar în scopul realizării sarcinilor de serviciu;
- b) Fiecare angajat trebuie să își înceapă activitatea în condiții optime, în stare aptă de muncă pentru a-și îndeplini în siguranță și cu maximă responsabilitate atribuțiile ce îi revin conform fisei postului, fără a pune în pericol siguranța celorlalți angajați.
- c) Fiecare angajat trebuie să respecte fișa postului și să realizeze la un nivel maxim de responsabilitate și competență îndatoririle de serviciu ce îi revin, respectiv norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini toate atribuțiile și sarcinile de serviciu ce îi revin în baza fisei postului, prezentului Regulament intern, contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și în baza altor dispoziții de serviciu emise de către seful ierarhic superior și/sau conducerea Societății;
- d) Fiecare angajat are obligația de a respecta dreptul Angajatorului să ceară creșterea calificării profesionale a unui salariat și să recomande frecventarea și absolvirea unei forme de pregătire și perfecționare profesională;
- e) Angajatul este obligat să poarte în bune condiții, de igienă și cu maximă responsabilitate semnele distinctive stabilite de conducerea societății (uniforma completă, echipament de protecție, încălțăminte adecvată – după caz – și în conformitate cu cerințele societății, etc.)
- f) Să nu parasească locul de muncă fără a înștiința superiorul ierarhic, să anunțe de îndată superiorul ierarhic în caz de neprezentare a acestuia și să continue activitatea până la primirea de noi dispoziții din partea superiorilor.
- g) Fiecare angajat are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- h) Fiecare angajat are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în societate; angajatul este obligat să folosească echipamentul individual de protecție și dispozitivele de siguranță în conformitate cu regulamentele/procedurile interne stabilite în acest domeniu;
- i) Fiecare angajat are obligația de confidențialitate, conform dispozițiilor legale în vigoare, a Contractului Colectiv de Muncă, a prezentului Regulament Intern și a tuturor normelor, procedurilor și politicilor Angajatorului;
- j) Fiecare angajat are obligația de a păstra în bune condiții, conform prescripțiilor tehnice, utilajele, echipamentele, sculele, precum și orice alte bunuri ale societății aflate în folosință și să împiedice sustragerea acestor bunuri din patrimoniul societății;
- k) Fiecare angajat are obligația de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă și de a colecta selectiv deșeurile produse în timpul desfășurării activității;
- l) Fiecare angajat are obligația de a participa la toate acțiunile organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției mediului și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- m) Fiecare angajat are obligația de a contribui, prin activitatea și ținuta sa, la creșterea și consolidarea prestigiului societății, participând, atunci când necesitățile de moment o cer, la realizarea tuturor acțiunilor menite să asigure continuitatea sau finalitatea activității societății;

- n) Fiecare angajat are obligatia de a avea un comportament corect si decent in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu superiorii sau persoanele aflate in subordine, cat si cu ceilalti colegi de serviciu sau orice cu alte persoane cu care intra in contact direct sau indirect;
- o) Fiecare angajat are obligatia de a respecta, in cazul demisiei, termenul de preaviz stabilit prin lege, Contractul Colectiv de Munca si Contractul Individual de Munca nerespectarea acestuia si a programului de lucru in aceasta perioada constituie abatere disciplinara grava;
- p) Fiecare angajat are obligatia de a se supune tuturor examenelor medicale solicitate de catre societate, in conditiile legii, ale prevederilor Contractului Colectiv De Munca aplicabil, ale prezentului Regulament si ale oricaror alte norme/proceduri/politici ale Societatii, refuzul angajatului de a se supune examenarilor medicale constituind abatere disciplinara grava;
- q) Fiecare angajat are obligatia de a folosi materiile prime, materialele, energia si combustibilul, sculele si dispozitivele, precum si orice alte bunuri, aflate in proprietatea sau folosinta societatii, numai in scopuri de productie in interesul societatii;
- r) Fiecare angajat are obligatia de a nu lasa fara supraveghere, in timpul programului de lucru, masinile, instalatiile, echipamentele etc. aflate in functiune, iar in situatia muncii in schimburi, sa nu paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului (sosirea schimbului); in caz de neprezentare a persoanei care trebuie sa efectueze schimbul, angajatul in cauza este obligat sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile necesare;
- s) Fiecare angajat are obligatia de a nu se prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice/psihotropice sau a drocurilor respectand dreptul Angajatorului de a demara orice actiune, in orice fel, de a depista aceste persoane. Nerespectarea acestei clauze sau refuzul persoanelor de a se supune testarilor specifice efectuate de Angajator constituie abatere disciplinara grava iar Angajatorul are inclusiv dreptul de a sesiza autoritatile competente in acest sens;
- t) obligatia de a detine toate avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei;

2. In domeniul procedurilor de lucru:

- a) Obligatia sa cunoasca regulamentele, politicile si procedurile interne ale societatii/departamentului in care lucreaza, precum si normele si deciziile dispuse de catre Angajator si superior ierarhic, sa le respecte cu buna credinta.
- b) Sa respecte prevederile cuprinse in regulamentul intern, in Contractul Colectiv de Munca aplicabil, precum si in Contractul Individual de Munca.
- c) Fiecare angajat are obligatia sa cunoasca dispozitiile legale, normele si instructiunile specifice privind activitatea pe care o desfasoara;

3. In domeniul disciplinei muncii:

- a) Angajatii au obligatia sa respecte disciplina muncii in societate si sa contribuie activ la mentinerea disciplinei, ordinii si a bunei intelegeri in Societate.
- b) Angajatii au obligatia sa respecte normele de conduita profesionala in serviciu, respectiv sa aiba un comportament si limbaj decent si civilizat, atat in cadrul relatiilor de serviciu cu superiorii, angajatii societatii precum si cu colaboratorii acesteia.

- c) Sa informeze de indata superiorul ierarhic si departamentul de resurse umane cu privire la incidentele sau evenimentele la care participa direct sau indirect, care sunt interzise in cadrul societatii si care pot pune in pericol buna desfasurare a activitatii dar si integritatea/ siguranta clientilor si a angajatilor;
- d) Sa respecte munca si atributiile de serviciu a celorlalti angajati si sa nu ia in deradere munca si/sau realizarile celorlalti angajati;
- e) Sa nu îngreuneze in niciun fel indeplinirea obligatiilor de serviciu a celorlalti angajati/colaboratori ai societatii;
- f) Sa nu initieze, sa nu organizeze si sa nu participe in incinta Societatii la actiuni contestatare desfasurate fara respectarea prevederilor reglementarilor legale in vigoare.
- g) Sa anunte de indata, prin orice mijloc, pe seful ierarhic cu privire la imposibilitatea prezentarii la locul de munca (boala, cazuri fortuite etc.).

4. Referitor la accesul la si de la locul de munca:

a. Angajatii trebuie sa respecte regulile de acces in perimetrul Angajatorului, doar pe la intrarea/iesirea destinata angajatilor, potrivit programului zilnic de munca;

b. Categoriile de persoane care au acces in sediul central DJCT sunt:

b.1 Salariații DJCT (categorie care include si asimilatii acestora):

- Persoanele care isi desfasoara activitatea pe baza de contract de munca;
- Persoanele care isi desfasoara activitatea pe baza de contract de mandat;
- Persoanele care își desfășoară activitatea ca detașate la DJCT;
- Personalul contractual al furnizorului extern care asigură paza sediului central;
- Persoane care efectueaza munca neremunerata in folosul comunitatii.

b.2. Vizitatorii / persoane din afara institutiei:

- Persoanele care vin în interes de serviciu/colaboratori externi;
- Conducatorii auto care se prezinta pentru efectuarea ITP;
- Studenți aflați în practică la DJCT;
- Delegați (autorități, instituții publice, etc.);
- Personalul firmelor care furnizeaza produse/executa lucrari/prestează servicii (ocazional sau permanent) în folosul DJCT, conform comenzilor/ contractelor încheiate;
- Reprezentanți mass-media acreditati, cu ocazia organizării conferințelor /declarațiilor de presă sau a interviurilor;
- Invitați externi la evenimentele organizate sau găzduite de DJCT;

b.3. Ținuta personalului contractant, prestator de servicii în folosul DJCT, este de preferat să fie personalizată și inscripționată cu însemnele instituției/ firmei.

b.4. În toate spațiile DJCT se interzice:

- Introducerea de arme, cu excepția personalului militar care asigură transporturile de valori și celor care însoțesc delegații oficiali/personalități și dețin armament în condițiile legii, numai cu înștiințarea și aprobarea conducerii;
- Înregistrarea audio și de imagini, prin orice mijloace, fără aprobarea conducerii DJCT, în afara spațiilor destinate întâlnirilor cu presa;
- Introducerea de materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor procurate pentru nevoile curente ale DJCT;
- Accesul în spațiile DJCT a persoanelor turbulente /aflate sub influența băuturilor alcoolice /substanțelor psihoactive, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea;

- Scoaterea în exteriorul sediului, fără forme legale, a oricăror valori și bunuri aparținând DJCT.

b.5. Salariatelor DJCT li se interzice:

- Parasirea locului de muncă, în timpul programului de lucru, fără scopul de a îndeplini o sarcină de serviciu și fără a avea acordul Directorului General/sefului ierarhic superior;
- Scoaterea în exteriorul sediului a documentelor de serviciu, cu excepția acelor situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu și s-a obținut aprobarea prealabilă a Directorului General/sefului ierarhic superior.

c. Accesul pietonal în sediul central – DJCT

c.1. Punctul de acces

Pentru intrarea/ieșirea în/din incinta sediului central, salariații și vizitatorii vor utiliza intrarea de la Punctul de Acces pietonal – poarta principală din str. Celulozei nr. 15 A.

c.2. Reguli privind accesul vizitatorilor

Ca regulă generală, vizitatorii au acces în incinta DJCT dacă:

- au fost solicitați/au fost programați pentru o întâlnire de lucru cu un salariat DJCT;
- desfășoară activități independente sau în comun cu salariații DJCT;
- se prezintă din proprie inițiativă în interes de serviciu, pentru soluționarea unei probleme sau pentru efectuarea ITP.

c.3. Reguli privind accesul salariaților

- Salariații DJCT au obligația să respecte cu strictețe programul de lucru și să își desfășoare activitatea conform sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișele de post, la locul de muncă, adică în interiorul birourilor, a punctelor de lucru permanente/temporare și a spațiilor amenajate în acest scop. Pentru salariații DJCT încadrați în compartimentele funcționale și Secția mecanizare, locul de muncă permanent este sediul central al DJCT.
- Prezentarea la locul de muncă și parasirea acestuia de către salariații DJCT se face la ora de începere, respectiv ora de terminare a programului de lucru, pe baza de semnătură în condica de prezență. La sediul central DJCT condica de prezență este gestionată de personalul BRU (cu excepția personalului care prestează munca neremunerată în folosul comunității și a personalului care asigură paza). Condica de prezență se ridică după scurgerea unui interval de 10 minute de la începerea programului de lucru.
- Derularea de activități profesionale în exteriorul sediului impune salariaților având locul de muncă sediul DJCT și obligația instiințării /obținerii acordului prealabil din partea Directorului General/sefului ierarhic superior.

c.4. Reguli privind parasirea de către salariați a locului de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale

- Salariaților DJCT le este interzis să părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru pentru activități în interes personal precum întâlniri private, efectuarea de cumpărături, servirea mesei, etc, cu excepția învoierilor.
- Învoirea se poate acorda în beneficiul salariatului atunci când acesta are nevoie să lipsească pentru scurt timp de la locul de muncă, în interes personal, de obicei pentru câteva ore, în vederea rezolvării unor probleme de interes personal cu caracter urgent. Învoirea se poate acorda în baza unei cereri de învoiere elaborate în scris de către salariat și pe care trebuie exprimat acordul de voință scris al directorului general/sefului ierarhic. Întrucât recuperarea orelor acordate ca și învoiere este obligatorie în luna în care s-a acordat sau cel târziu în luna următoare, după un program stabilit de comun acord/sau de șef de către salariat și directorul general/seful ierarhic, pe perioada învoierii, contractul individual de muncă își produce toate efectele, iar salariatul este plătit integral.

- In situatia in care necesitatea rezolvării problemelor de interes personal se iveste inaintea prezentării la locul de munca, invoirea se poate solicita telefonic dar se poate beneficia de ea numai daca este acordata fara lipsa de echivoc; in acest caz cererea de invoire se elaboreaza si se aproba in mod obligatoriu si in scris, la revenirea in sediu.
- Cererile de invoire se depun fizic, ulterior, la Birou Resurse Umane.

5. In domeniul administrării bunurilor Societății:

- a) sa apere prin orice mijloc, alaturi de Angajator, valorile patrimoniale ale Societății si sa nu instraineze bunuri de orice natura apartinand societății sau detinute de aceasta, cu orice titlu.
- b) sa suporte contravaloarea pagubelor produse Societății din vina lui, in condițiile legii;
- c) sa respecte consumurile normate de materii prime, materiale, combustibili si energie, sa evite risipa, sa inlature orice neglijenta in folosirea, pastrarea si administrarea bunurilor Societății.

6. In domeniul securității si protecției muncii:

- a) sa respecte normele de protectie a muncii, a mediului, de prevenire si stingere a incendiilor pentru a evita incidentele si situatiile care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea clientilor si angajatilor/colaboratorilor, precum si bunurile Societății.
- b) sa foloseasca si sa intretina masinile, echipamentele, utilajele, instalatiile si dotarile apartinand societății, conform instructiunilor de exploatare, in conditii de maxima siguranta si eficienta si sa nu le deterioreze, din neglijenta sau in mod voit.
- c) in timpul programului de munca sa nu lase fara supraveghere masinile si echipamentele aflate in functiune, mijloacele de transport, bunurile societății pe care le are in exploatare sau gestiune.
- d) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca si sa actioneze pentru diminuarea efectelor negative si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului.
- e) sa semnaleze in cel mai scurt timp posibil situatiile de incendiu, inundatie sau orice situatie in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative. Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.
- f) in situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a activității Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.
- g) sa pastreze si sa mentina curatenia la locul de munca si in toate spatiile in care are acces;
- h) sa se prezinte imediat, la solicitare, si sa intervina responsabil, pentru prevenirea avariilor, deranjamentelor in instalatii, pentru inlaturarea unor situatii de forta majora sau a altor cerinte urgente.
- i) sa se prezinte obligatoriu, ori de cate ori i se solicita de catre Compartimentul S.S.M., la controlul medical de medicina muncii, in condițiile impuse de lege.

7. In cazul situatiilor pandemice declarate la nivel national;

- a. Toți salariații societății vor respecta și se vor conforma măsurilor de siguranță, prevenție, control împotriva îmbolnăvirilor provocate în situațiile pandemice declarate la nivel național. În acest sens, aceștia vor lua la cunoștință de toate deciziile/hotarările/notele și procedurile interne dispuse de către conducerea Societății privind igiena, siguranța, prevenția, conduita impusă în această situație pentru evitarea îmbolnăvirii/infectării.
- b. Toate aceste măsuri pentru limitarea posibilităților de îmbolnăvire vor fi transmise și vor face obiectul încunostințării salariaților prin toate mijloacele de informare, nerespectarea acestora urmând a fi considerată abatere disciplinară gravă și sancționată potrivit Regulamentului intern.

8. În domeniul pastrării confidențialității datelor:

- a) obligația de a respecta secretul de serviciu,
- b) obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, a datelor economice, comerciale, sau a oricăror alte date și a informațiilor de care a luat la cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă (inclusiv a salariului, etc).
- c) toți salariații vor respecta dispozițiile legale privind prelucrarea și nedivulgarea datelor cu caracter personal ale oricărei persoane fizice (salarat, beneficiar al serviciilor Societății Drumuri Județene Constanța S.A., terț, etc. și nu vor comunica /transfera date cu caracter personal decât în situațiile expres prevăzute în fișa postului, în prezentul Regulament Intern, în Legea nr. 544/2001 și în Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ori de Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii, fără acordul expres și necondiționat al persoanei vizate, dat în scris și care va fi limitat strict la scopul pentru care se prelucrează,
- d) salariații au obligația să anunțe unitatea cu maximă celeritate **nu mai târziu de 48 de ore**, ori de câte ori se constată încălcarea prelucrării legale a datelor cu caracter personal și/sau divulgarea neautorizată ori nelegală a datelor personale ale persoanelor fizice,
- e) datele cu caracter personal care sunt, prin natura lor, deosebit de sensibile în ceea ce privește drepturile și libertățile fundamentale necesită o protecție specifică, deoarece contextul prelucrării acestora ar putea genera riscuri considerabile la adresa drepturilor și libertăților fundamentale. Aceste date cu caracter personal sunt cele care dezvăluie originea rasială sau etnică, utilizarea termenului „origine rasială” în prezentul regulament neimplicând o acceptare de către Uniune a teoriilor care urmăresc să stabilească existența unor rase umane separate.
- f) orice salariat are obligația de a fi loial față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu,
- g) salariații au obligația de a nu sustrage, copia, multiplica documente și/sau date despre societate fără acordul scris al conducerii Societății;
- h) să nu folosească în beneficiu propriu sau în beneficiul unui terț date și informații despre Societate și/sau date cu caracter personal de care a luat cunoștință în timpul sau în legătură cu serviciul,
- i) să nu execute în Societate lucrări în interes personal, fără aprobarea conducerii societății.
- j) să nu sustragă sau să favorizeze sustragerea de bunuri aparținând Societății, salariaților, colaboratorilor, clienților Societății etc.
- k) să nu facă declarații publice în mass media fără aprobarea în scris a conducerii Societății.
- l) să nu dezvăluie niciun fel de informații legate de practicile comerciale, de achiziții și a informațiilor secrete de afaceri ale Societății, secrete comerciale, liste de clienți ai Societății etc.,

niciunei persoane sau entitati, pentru niciun motiv sau scop, oricare ar fi acesta, cu exceptia cazurilor in care acest lucru este impus prin lege sau prin alte acte normative. Toate inregistrarile, documentele si alte asemenea, realizate de salariatii sau la care acestia au acces, in cursul relatiilor de serviciu, raman proprietatea unica a Societații, niciun salariat neavand nici un drept asupra lor. Fiecare salariat va tine strict confidentiale informatiile continute in aceste documente si orice informatii privind proprietatea sau care au un caracter secret ori confidential, dobandite in cursul relatiilor de serviciu si nu va folosi aceste informatii in nici un fel in care ar putea fi in detrimentul Societații.

9. In domeniul administrării datelor:

- a) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice,
- b) in maximum 5 zile lucratoare sa comunice și să prezinte Biroului de Resurse Umane, urmatoarele schimbari intervenite in datele personale:
- c) domiciliul sau adresa de corespondenta, inclusiv adresa de e-mail pe care doreste sa primeasca comunicările de la Societate;
- d) documentul de identitate;
- e) alte date cu caracter personal etc.
- f) sa solicite, in scris, cu cel putin 3 zile lucratoare inainte, aprobarea conducerii Societații pentru plecarea in concediu (de odihna, fara salariu etc.).
- g) la incetarea raporturilor de munca, fostii salariatii sunt obligati sa predea bunurile primite de Societate pe inventar, in bune conditii, prin nota de lichidare, si sa achite eventualele debite fata de Societate.

10. Declararea intereselor personale

- a) Angajatul in functie publica/contractuala este obligat sa identifice si sa declare interesele personale relevante.
- b) Persoanele prevazute mai sus care nu exercite alte functii sau nu desfasoara alte activitati decat cele legate de exercitarea mandatului sau functiei detinute depun o declaratie in acest sens. Responsabilitatea pentru depunerea in termen a declaratiei precum si pentru veridicitatea si deplinatarea informatiei, o poarta persoana care depune declaratia.
- c) Cerinta privind declararea intereselor personale se include in toate procedurile sau contractele care reglementeaza angajarea, alegerea sau numirea in functia publica.
- d) Depunerea declaratiei de interese personale nu scuteste persoana de obligatia depunerii altor declaratii potrivit legii.
- e) Declaratia de interese personale se depune in termen de 30 de zile de la data de angajarii sau numirii in functie, dupa caz.
- f) Declaratia de interese personale se depune anual pana la data de 15 iunie.
- g) Persoanele prevazute mai sus vor actualiza declaratiile de interese personale ori de cate ori intervin schimbari, in termen de 30 de zile de la data intervenirii acestora. Subiectii declararii intereselor personale sunt obligati sa depuna o noua declaratie in termen de 30 de zile de la incetarea activitatii.
- h) În cadrul entităților în care persoanele au obligația de a depune declarații de avere și declarații de interese, în conformitate cu prevederile legale, se desemnează persoane responsabile care

asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, conform prevederilor legale cuprinse în cadrul Legii nr. 176/2010.

11. În Domeniul asigurării neconcurenței

- Pe întreaga durată de valabilitate a Contractului Individual De Muncă, cu excepția cazului în care Societatea decide în scris altfel, salariaților le este interzis să întreprindă sau să se angajeze, sub orice formă contractuală, în vreo activitate sau afacere într-o altă societate, în măsura în care aceasta presupune participarea sa activă și efectivă.
- De asemenea, salariaților le este interzis să se implice, în mod direct sau indirect, în investiții făcute pe teritoriul României sau în zonele geografice unde Societatea își desfășoară activitatea sau are interese economice, care să aibă efecte daunatoare, din punct de vedere financiar sau de orice altă natură, asupra Societății, asupra activității Societății sau asupra perspectivelor Societății, financiare sau de altă natură.
- Cu excepția cazului în care Societatea decide în scris altfel, pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului individual de muncă, salariaților le este interzis să participe, sub orice formă sau să investească în activități similare sau asemănătoare cu cele desfășurate efectiv de Societate, cu excepția celor desfășurate în cadrul/pentru Societate.
- Pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului individual de muncă, salariaților le este interzis:
 - să determine, direct sau indirect, partenerii, acționarii, directorii, orice alți angajați ai societății, colaboratorii, agenții sau orice alte persoane care au sau a avut o relație comercială cu Societatea, să înceteze sau să modifice relația acestora cu Societatea,
 - să determine, direct sau indirect, o organizație de orice tip, aflată în concurență directă sau indirectă cu Societatea, să angajeze sau să încerce să angajeze vreuna dintre persoanele prevăzute la lit. a, care au sau au avut o relație de muncă/comercială cu Societatea.
- Nerespectarea de către salariați a obligațiilor de mai sus, constituie **abatere disciplinară gravă** și antrenează răspunderea disciplinară și patrimonială a celor vinovați, în condițiile prezentului Regulament, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legii.

12. Declarația bunurilor cu titlu gratuit

12.1. Directorul General al Drumuri Județene Constanța S.A dispune, prin decizie, constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției de conducere.

12.2. Comisia este formată din 3 membri, din care unul are calitatea de președinte.

12.3. Mandatul membrilor comisiei este de 3 ani și poate fi reînnoit o singură dată. Cu 30 de zile înainte de expirarea mandatului membrilor comisiei, președintele informează DG în vederea constituirii noii comisii.

12.4. Mandatul membrilor comisiei se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) în cazul delegării sau detașării în cadrul altei organizații;
- b) în cazul suspendării din funcția care a determinat numirea ca membru al comisiei.

12.5. Mandatul membrilor comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

- a) renunțarea la calitatea de membru;
- b) suspendarea din funcție pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- c) transferarea în cadrul altei organizații;
- d) încetarea raportului de serviciu;
- e) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

12.6. Cererea de renunțare la calitatea de membru se înaintează președintelui comisiei și produce efecte la 5 zile de la înregistrare. În cazul președintelui, cererea se înaintează DG.

12.7. Încetarea mandatului de membru al comisiei în celelalte cazuri se constată printr-un raport al Comisiei care se aduce la cunoștință DG. În cazurile în care se numește un nou membru, mandatul durează până la expirarea mandatului celui în locul căruia a fost numit. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei, membrii acesteia nu sunt retribuiți, activitatea reprezentând sarcina de serviciu.

12.8. Toți salariații Drumuri Județene Constanța care au obligația declarării bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției au obligația de a declara și de a prezenta Comisiei, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, prin completarea anexelor din cadrul procedurilor interne în vigoare și conform prevederilor prevăzute și descrise în procedurile operationale aplicabile.

12.9. Persoanele care au obligația declarării bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției sunt:

- membrii Consiliului de Administrație;
- persoanele care detin functii de conducere;
- persoanele care implementeaza programe ori proiecte finantate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
- persoanele cu functii de control.

Art. 75 Obligațiile angajatorului și ale angajatului sunt stipulate și în **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare și în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Societății.

Art. 76 Părțile au dreptul să negocieze condițiile Contractului Individual de Muncă și să ceară despăgubiri materiale când acesta nu este respectat. Timpul de lucru reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiunile sale, conform prevederilor Contractului Individual de Muncă, Fișa Postului, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/ sau ale legislației în vigoare. În cadrul Societății timpul de lucru poate fi organizat astfel: program normal de munca; program de munca în ture/schimburi; program de munca fractionat, flexibil sau individualizat.

Art. 77 Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă, uniformă de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus.

(3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pentru o perioadă de referință care în niciun caz să nu fie mai mare de 12 luni, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

Art. 78 Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca pentru toti salariatii, inclusiv pentru cei care beneficiaza de concediul de ingrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durata limitata in timp, conform prevederilor **art. 118** din Codul muncii. Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor **art. 112 si art.114** din Codul muncii.

Salariatii care isi pot indeplini prin folosirea tehnologiei atributiile specifice functiei, meseriei sau ocupatiei pot beneficia de aplicarea legii care reglementeaza Telemunca, la indeplinirea formalitatilor interne pentru aplicarea acestor reglementari.

In sensul legii, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:

- a) telemunca - forma de organizare a muncii prin care salariatul, in mod regulat si voluntar, isi indeplineste atributiile specifice functiei, ocupatiei sau meseriei pe care o detine, in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, cel putin o zi pe luna, folosind tehnologia informatiei si comunicatiilor;
- b) telesalariat - orice salariat care desfasoara activitatea in conditiile prevazute mai sus la lit. a);
- c) Activitatea de telemunca se bazeaza pe acordul de vointa al partilor si se prevede in mod expres in contractul individual de munca odata cu incheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act aditional la contractul individual de munca existent.
- d) In vederea indeplinirii atributiilor ce le revin, telesalariatii organizeaza programul de lucru de comun acord cu angajatorul, in conformitate cu prevederile contractului individual de munca, regulamentul intern si/sau contractului colectiv de munca aplicabil, in conditiile legii.
- e) La solicitarea angajatorului si cu acordul in scris al telesalariatului cu norma intrega, acesta poate efectua munca suplimentara.
- f) Angajatorul este in drept sa verifice activitatea telesalariatului, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca, regulamentul intern si/sau contractul colectiv de munca aplicabil, in conditiile legii.
- g) Telesalariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- h) In mod deosebit, telesalariatul are urmatoarele obligatii:
 1. sa informeze angajatorul cu privire la echipamentele de munca utilizate si la conditiile existente la locurile desfasurarii activitatii de telemunca si sa ii permita acestuia accesul, in masura in care este posibil, in vederea stabilirii si realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca, necesare, conform clauzelor din contractul individual de munca, ori in vederea cercetării evenimentelor;
 2. sa nu schimbe conditiile de securitate si sanatate in munca de la locurile in care desfasoara activitatea de telemunca;
 3. sa utilizeze numai echipamente de munca care nu prezinta pericol pentru securitatea si sanatatea sa;
 4. sa isi desfasoare activitatea cu respectarea dispozitiilor privind obligatiile lucratorilor, asa cum sunt ele prevazute in Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum si in conformitate cu clauzele contractului individual de munca;

5. sa respecte regulile specifice si restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețelele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

Art. 79 Angajatorul are obligația de a ține la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.

- a) Fiecare angajat are obligația de a completa fisa de evidenta zilnica cu ora de incepere și de terminare a programului de munca.
- b) Pe fise nu se trece timpul pe care angajatul îl petrece în Societate, după terminarea programului de munca (ex: timpul petrecut pentru echipare/dezechipare, discuțiile de socializare cu colegii etc).

Art. 80 Orelor de începere și terminare ale programului de lucru sunt stabilite după cum urmează:

- a) pentru personalul direct productiv: *de luni până vineri 07.00 – 16.00 cu pauză de masă de o oră în intervalul de timp 12.00 – 13.00.*
- b) pentru personalul tehnic, economic, de specialitate și administrativ (TESA), precum și pentru personalul secției Mecanizare: *de luni până joi 07.30 – 16.00; vineri de la 07.30 – 13.30, pauza de masa este inclusa în în durata zilnică normală a timpului de muncă.*

Prin decizii ale conducerii societatii, în funcție de strategia și obiectivele sale, precum și de specificul activității desfășurate de diferitele departamente, pot fi stabilite și alte ore de începere și terminare a programului zilnic de lucru. Orice modificare la programul de lucru va fi adus la cunoștința salariatului în cauza, prin orice mijloc, în timp util.

Art. 81 Munca suplimentara; Pentru munca prestata peste programul zilnic de lucru, precum și pentru munca prestata în zilele de repaus săptămânal se acorda timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile sau un spor la salariu, conform prevederilor legale în vigoare. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

- a) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu de 100% din salariul de baza, corespunzător duratei acesteia.
- b) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.
- c) Salariaților care lucrează în zilele de sărbătoare legală li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.
- d) În cazul în care, din motive justificate, nu se pot acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor de 100% la salariul de baza aferent zilelor de sărbătoare legală.

Art. 82 Munca de noapte; Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00 – 06.00. Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

- a) Salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) Salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 83 Salariații de noapte beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 84 Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea Contractului Individual de Muncă se poate stabili durata unei perioade de probă, perioadă în care angajatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, iar angajatorul cât și angajatul pot denunța contractul individual de muncă încheiat fără nici un preaviz sau obligație ulterioară.

Art. 85 Durata perioadei de probă, în funcție de tipul Contractului Individual de Muncă sau de calificarea angajatului, poate fi de :

a. Pentru contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată:

a.1. Funcții de execuție (inclusiv muncitori calificați) - max. 90 zile calendaristice;

a.2. Funcții de conducere - 120 zile calendaristice;

a.3. Absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior - primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.

a.4. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

b. Pentru contractul individual de muncă pe perioadă determinată:

b.1 In cazul Contractului Individual de Muncă pe perioadă determinată cu durata mai mică de 3 luni, perioada de probă este de 5 zile lucrătoare.

b.2 în cazul contractul individual de muncă pe perioadă determinată cu durata cuprinsa între 3 luni și 6 luni, perioada de probă este de 15 zile lucrătoare.

b.3 In cazul contractul individual de muncă pe perioadă determinată cu durata mai mare de 6 luni pentru funcțiile de execuție – perioada de proba este de 30 zile lucrătoare; iar pentru funcțiile de conducere- perioada de proba este de 45 zile lucrătoare;

Art. 86 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Salariații au dreptul la un concediu de odihnă cu o durată cuprinsa între 21-30 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă.

Art. 87 Concediul de odihna se stabilește în raport cu vechimea în munca, astfel:

Ani vechime	Zile Lucratoare
Pana la 5 ani (inclusiv)	21
intre 5 si 10 ani (inclusiv)	25
intre 10 si 15 ani (inclusiv)	26
intre 15 si 20 ani (inclusiv)	27
peste 20 ani	30

Art. 88

- (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

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

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

(4) 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. 89 La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului parental, concediului parental, concediului de risc maternal, concediului, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absentei de la locul de muncă în condițiile art 152² din Codul muncii se considera perioade de activitate prestată.

Art. 90 Durata concediului de odihnă, care se acordă conform Art. 87, este pentru activitatea desfășurată timp de 1 an calendaristic.

Art. 91 Salariații angajați în timpul anului, indiferent de modul de angajare, beneficiază de un concediu de odihnă proporțional cu perioada/activitatea prestată în anul respectiv. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Contractul Colectiv de Munca aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 92 Salariații care au fost în incapacitate temporară de muncă întregul anul calendaristic au dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 93 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care, din motive obiective și 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. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării Contractului Individual de Muncă.

Art. 94 Salariatele care au fost în concediu plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani în întregul an calendaristic nu au dreptul la CO pentru această perioadă.

Art. 95 Programarea concediilor de odihnă pentru anul următor, se va face până la data de **15 decembrie** a anului în curs.

Art. 96 Modificarea programării CO se poate face când salariatul se află:

- în concediu medical sau maternitate;
- urmează un curs de pregătire profesională în interesul societății;
- este în interesul producției prezent la societate cu acordul salariatului;
- are recomandare de a urma tratament balnear într-o anumită perioadă a anului, solicită schimbarea datei și interesele o permit, sau când ambii soți lucrează în unitate și sunt programați în luni diferite.

Art. 97 Cererile privind acordarea concediilor de odihnă vor fi depuse de către salariat, spre aprobare cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ziua programată.

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

(2) Angajatorul poate chema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 98 Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare iar cealaltă parte va trebui acordată și efectuată până la sfârșitul anului în curs.

Art. 99 Conducerea societății va asigura condiții pentru ca până la sfârșitul anului toți salariații să efectueze concediul de odihnă pe anul respectiv.

Art. 100 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu de odihnă care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. 1 din ultimele 3 (trei) luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 101 Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

Art. 102 În cazul incapacității temporare de muncă în perioada concediului de odihnă, acesta se prelungește cu perioada concediului medical, plata făcându-se conform legii.

Art. 103 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă doar în cazul încetării Contractului Individual de Muncă.

Art. 104 Dacă, după ce salariatul a efectuat concediu de odihnă, contractul de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie Societății partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate. Fac excepție:

- salariații pensionați;
- salariații al căror contract de muncă individual a încetat ca urmare a restrângerii/reorganizării activității sau falimentului unității.

Art. 105 Salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul zilelor de sărbătoare legală și zilelor libere pentru evenimente deosebite sau alte situații prevăzute în Contractul Colectiv de Munca.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;
- 6 Ianuarie - Boboteaza
- 7 ianuarie – Sfantul Ioan Botezatorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Pastelui
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai - Ziua Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului (Sfanta Maria);
- 30 noiembrie - Sfanțul Andrei
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

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

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

Orice alte zile de sarbatoare legala prevazute de legislatia in vigoare.

Zile libere evenimente deosebite sau alte situatii

Salariații au dreptul la zile libere plătite cu salariul de baza în cazul unor evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații. Zilele libere prevăzute în alineatul precedent se acordă numai cu ocazia și în perioada evenimentelor menționate, după cum urmează:

a) Căsătoria salariatului (o singura data)	5 zile lucrătoare
b) Nașterea unuia copil (se acordă tatălui)	10 zile lucrătoare + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultura
c) Căsătoria unuia copil	2 zile lucrătoare
d) Decesul soțului / soției, copilului, părinților, socrilor	3 zile lucrătoare
e) Decesul bunicii, fraților și surorilor	2 zile lucrătoare
f) La schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate	5 zile lucrătoare
g) Donatorilor de sânge	conform legii
h) Ziua de 3 ianuarie.	1 zi lucrătoare
i) A treia zi de Paști	1 zi lucrătoare
j) A treia zi de Crăciun	1 zi lucrătoare
k) A treia zi de Rusalii	1 zi lucrătoare
l) 1 zi (a treia) pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.	1 zi lucrătoare

Orice alte zile libere evenimente deosebite sau alte situatii prevazute in Contractul Colectiv de Munca

Art. 106 Aceste concedii vor fi plătite pe baza actelor doveditoare (certificat de căsătorie, certificat de deces, naștere) cu o indemnizație egală cu salariul de bază brut negociat convenit pe zilele respective.

Art. 107 Absolvenții instituțiilor de învățământ superior precum și celelalte categorii de persoane ce urmează o altă formă de învățământ, vor beneficia o singură dată de concediu fără plată de 30 de zile calendaristice pentru pregătirea și susținerea examenului de diplomă.

Art. 108 Pentru candidații la examenul de admitere în învățământul superior se acordă o singură dată un număr de max. 30 zile calendaristice, concediu fără plată, la cerere, cu prezentarea actelor doveditoare de participare la concurs.

Art. 109 Concediul de studii se va acorda numai în perioada examenelor și a sesiunii de examene.

Art. 110 Se acordă la cererea salariatului o dată pe an max. 30 de zile calendaristice de concediu fără plată pentru vizitarea soțului (soției) detașat în străinătate, în interes de serviciu.

Art. 111 Pentru situații deosebite, altele decât cele precizate la articolele precedente, salariații pot beneficia, cu acordul partilor, de concediu fara plata pana la o perioada de maxim 12 luni pe an.

Art. 112

a) Angajatorul are obligatia acordarii concediului de ingrijitor salariatului in vederea oferirii de catre acesta de ingrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieste in aceeaasi gospodarie cu salariatul si care are nevoie de ingrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durata de 5 zile lucratoare intr-un an calendaristic, la solicitarea scrisa a salariatului. In sensul celor de mai sus, prin ruda se intelege fiul, fiica, mama, tatal su sotul/sotia unui salariat

b) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca in situatii neprevazute, determinate de o situatie de urgenta familiala cauzata de boala sau de accident, care fac indispensabila prezenta imediata a salariatului, in conditiile informarii prealabile a angajatorului si cu recuperarea perioadei absentate pana la acoperirea integrala a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de munca nu poate avea o durata mai mare de 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic. Angajatorul si salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenta.

c) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata a carui durata se stabileste prin Contractul Colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

d) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fara plata, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale.

Salariații au dreptul la concedii fara plata peste limitele prevăzute mai sus, in următoarele situatii:

(i) ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani in perioada indicata de certificatul medical. De acest drept poate beneficia fie mama salariaata, fie tatal salariat, potrivit înțelegerii dintre aceștia;

(ii) tratament medical efectuat in tara sau străinătate, pe durata recomandata de medicul specialist, daca cel In cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporara de munca;

(iii) pentru însoțirea soțului, soției sau unei rude apropiate (copil, părinți, frate, sora) pe timp cat acesta se afla in tratament medical in străinătate, cu avizul Ministerului Sanatatii

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

e) Concediul paternal este concediul acordat tatalui copilului nou – nascut in conditiile prevazute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificarile si completarile ulterioare. Angajatorul

are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului iar acordarea acestuia nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă perioada efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă.

f) (i) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(ii) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (i) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(iii) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (i) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 113 Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art. 114 Fac excepție concediile fără plată pentru formare profesională, acordate în condițiile **Art. 155 și Art. 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 115 La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 116 Contractul individual de muncă poate înceta, astfel:

- a. de drept;
- b. ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c. ca urmare a voinței unilaterale, a uneia din părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 117 La încheierea Contractului Individual de Muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură vor fi stabilite obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor în interiorul și în afara societății, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității. Încălcarea a reglementărilor de securitate a informațiilor și datelor va fi cercetată pentru a se stabili:

- dacă informațiile respective au fost compromise;
- dacă persoanele neautorizate care au avut sau ar fi putut avea acces la informațiile secrete de stat prezintă suficientă încredere și loialitate, astfel încât rezultatul compromiterii să nu creeze prejudicii;
- măsurile de remediere corective, disciplinare sau juridice care sunt recomandate.

Art. 118 În cazul săvârșirii de infracțiuni la protecția secretului de stat, a informațiilor și datelor care ar putea aduce grave prejudicii, vor fi sesizate organele competente și vor fi puse la dispoziția acestora datele și materialele necesare probării faptelor.

Art. 119 Salariații care utilizează informații clasificate, date, documente, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al societății pe toată durata Contractului Individual de Muncă și după încetarea acestuia nu au voie să transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 120 În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza conducerea Societății cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art. 121 Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, cereri sau reclamații individuale care vor fi înregistrate de către Angajator, dar numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Art. 122 În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea societății numește o persoană, o comisie sau un consultant extern care are dreptul să verifice, prin orice mijloc, realitatea lor.

Art. 123 În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită, întocmește un referat cu constatari, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii societății. Salariații vor primi un răspuns în termen de maximum 30 de zile lucratoare de la data înregistrării cererii sau a reclamației.

Art. 124 Salariații nu pot formula două cereri privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează două sau mai multe cereri/reclamații cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns. Dacă, după primirea răspunsului, angajatul face o nouă cerere/reclamație cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că angajatul a primit deja un răspuns.

CAPITOLUL VIII PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 125 Societatea va asigura protecția maternității și/sau a securității salariatelor gravide și/sau a mamelor la locurile lor de muncă, conform reglementărilor legale. Salariată gravida trebuie să anunțe în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și să anexeze un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Art. 126 În cazul în care salariatele nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 127 În termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că este însărcinată, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 128 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fatului său, are dreptul la reducerea cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art. 129 Salariata care alăptează la reluarea activității poate solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege și are dreptul la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

Art. 130 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, atunci când starea de graviditate nu este vizibilă.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 131 Angajații sunt obligați să aibă grija de patrimoniul societății, inclusiv de bunurile predate de societate în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 132 La data încetării contractului individual de muncă sau la solicitarea conducerii societății, toate bunurile aflate în posesia angajatului vor fi predate imediat societății, în starea în care acestea au fost primite, cu excepția uzurii normale datorate folosinței.

Art. 133 Angajații au obligația să respecte întocmai instrucțiunile de folosință ale bunurilor ce le-au fost predate de angajator în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 134 La plecarea de la locul de muncă angajații au obligația:

- a) să oprească instalațiile de climatizare;
- b) să stingă lumina;
- c) să închidă ferestrele și ușile care dau spre exterior;
- d) să oprească aparatura electronică (calculatoare, imprimante, aparate de radio etc.);
- e) să scoată din priză orice dispozitiv portabil de uz propriu;
- f) să încuie ușile birourilor.

Art. 135

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- b) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute, care nu puteau fi înlăturate.
- c) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina 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. În caz contrar se va acționa conform prevederilor legale.

Art. 136

- a) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să sesizeze Societatea prin intermediul compartimentului/ serviciului implicat și să o restituie de îndată.
- b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau este obligat să suporte contravaloarea lor.

CAPITOLUL X PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 137 Societatea protejează datele cu caracter personal ale tuturor angajaților săi, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European (denumit în continuare GDPR) care a intrat în vigoare din data de 25 mai 2018 și ale Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art. 138 Fiecare angajat are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European (denumit în continuare GDPR) și de a proteja datele cu caracter personal atât ale angajaților societății cât și ale clienților/colaboratorilor societății.

Art. 139 Scopul prelucrării datelor cu caracter personal.

Angajatul înțelege că Angajatorul va prelucra datele sale cu caracter personal, în următoarele scopuri:

- a) transferuri interne/promovare în funcție;
- b) executarea Contractului Individual de Muncă și gestionarea corespunzătoare a dosarelor angajaților, de exemplu, printre altele, pentru organizarea activității, monitorizarea și evaluarea performanței muncii, instruirea, absentele și orele de lucru efectuate, raportarea internă, contabilitatea, plata salariului și a cheltuielilor efectuate, plata impozitelor și a contribuțiilor;
- c) îndrumare privind cariera și pregătirea profesională;
- d) sănătatea și securitatea la locul de muncă, prevenirea și managementul accidentelor la locul de muncă, medicina muncii;
- e) posibilitatea încheierii unor asigurări în beneficiul Angajatului sau care acoperă riscuri privind activitatea Angajatului;
- f) furnizarea de mijloace pentru colaborare internă și externă și resurse de comunicare (inclusiv comunicare electronică) pentru angajat;
- g) facilitarea și organizarea reprezentării angajaților în raport cu Angajatorul;
- h) facilitarea siguranței și a accesului în Societate, precum și a păzei și siguranței bunurilor, rețelelor și a echipamentelor Societății, verificarea conformității cu condițiile relevante;
- i) îndeplinirea obligațiilor legale relevante pentru Societate, în calitate de angajator sau în orice altă calitate, de exemplu, în ceea ce privește angajarea, securitatea și protecția socială, dreptul fiscal;
- j) scopuri de apărare juridică, pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

Utilizarea și transferarea datelor

Art. 140 Angajatul ia la cunoștință și își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal în modalitățile și scopurile indicate la **Art. 140** de mai sus, precum și în alte scopuri compatibile cu acestea. Angajatul ia la cunoștință faptul că Angajatorul poate utiliza datele cu caracter personal ale Angajatului în cadrul dezvoltării și executării managementului de resurse umane și le încorporează în bazele sale de date aparținând Biroului resurse umane al Societății.

Art. 141 Angajatul ia la cunoștință prin prezentul Regulament Intern faptul că datele sale cu caracter personal pot fi transmise către și prelucrate de către toate partile care sunt implicate în mod rezonabil în îndeplinirea scopurilor menționate în **Art. 140** de mai sus, inclusiv autoritățile publice, societățile de asigurări, fonduri de pensii, furnizorii serviciilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, de medicină și medicina muncii, de formare profesională și consultant sau servicii de resurse umane, de servicii de telefonie și internet, de securitate și pază, de arhivare, de mentenanță IT, de personalul Biroului de Resurse Umane, de conducerea Societății, precum și de consultanții și consilierii Societății, toate în contextul și în măsura executării sarcinilor specifice care le sunt atribuite.

Art. 142 Prin luarea la cunostinta a prevederilor prezentului Regulament Intern, Angajatul isi exprima consimtamantul ca datele sale cu caracter personal de identificare sau de contact sa fie transferate in tari din afara Uniunii Europene pentru prelucrare, in scopul executarii contractelor la care Angajatorul este parte si avand in vedere specificul activitatii Societatii si posibilitii colaboratori externi ai acesteia. Angajatorul garanteaza ca astfel de transferuri de date vor face obiectul unor masuri adecvate care sa asigure protectia si confidentialitatea datelor cu caracter personal.

Stocarea datelor cu caracter personal de catre Angajator

Art. 143 Angajatul înțelege ca în virtutea unei reguli generale a Societății, datele sale cu caracter personal vor fi păstrate la sediul angajatorului pentru o perioada cat mai scurta de timp posibil. Aceasta perioada acoperă cel puțin durata Contractului de munca (cu excepția cazului în care legea impune o perioada de stocare mai scurta), precum si durata legala de arhivare a documentelor legale (inclusiv a documentelor de resurse umane si a documentelor contabile).

Art. 144 În plus, datele cu caracter personal se pastreaza numai atata timp cat este necesar pentru atingerea scopurilor descrise în **Art 134**.

Art. 145 Prin luarea la cunostinta a prevederilor prezentului Regulament Intern, Angajatul ia la cunostinta faptul ca în cazul în care datele cu caracter personal ale Angajatului nu mai sunt necesare în scopurile enumerate mai sus, acestea vor fi sterse într-o maniera care va asigura confidentialitatea acestora.

Modificari ale datelor cu caracter personal ale Angajatului

Art. 146 Angajatul intelege ca în conformitate cu legislatia în vigoare, are dreptul sa acceseze si sa solicite rectificarea în orice moment a datelor sale cu caracter personal aflate în posesia Angajatorului. În acest scop, Angajatul intelege ca are dreptul de a trimite o solicitare scrisa conducerii Societatii si / sau Biroului de Resurse Umane din cadrul acesteia.

Art. 147 În cazul modificarii datelor cu caracter personal ale Angajatului (cum ar fi schimbarea numelui, a nationalitatii, adresa, starea civila, statutul si componenta familiei etc.), acesta se obliga sa informeze Societatea fara intarziere din proprie initiativa si în scris.

Art. 148 Angajatul ramane responsabil pentru orice eventuale consecinte ale omisiunii sale de a notifica Societatea despre modificarea datelor sale cu caracter personal

Art. 149 Drepturile Angajatului în ceea ce priveste datele cu caracter personal Angajatul are urmatoarele drepturi în legatura cu colectarea si prelucrarea datelor sale cu caracter personal de catre Societate:

- a) Dreptul de a accesa propriile date cu caracter personal;
- b) Dreptul la rectificarea datelor cu caracter personal inexacte;
- c) Dreptul la stergerea datelor („dreptul de a fi uitat”);
- d) Dreptul de a aduce modificari propriilor date cu caracter personal;
- e) Dreptul de a restrictiona prelucrarea;
- f) Dreptul la portabilitatea datelor;
- g) Dreptul la opozitie;
- h) Dreptul de a se adresa autorității de supraveghere a datelor.

Art. 150 Angajatul poate solicita modificari si informatii legate de datele sale cu caracter personal responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal de la nivelul Societatii la adresa sa

Art. 151 Obligatia de confidentialitate a angajatului privind datele cu caracter personal

Angajatul se obliga ca pe durata derularii contractului individual de munca, precum si dupa incetarea acestuia din orice cauza, pe termen nelimitat, sa pastreze confidentialitatea tuturor si oricaror date cu caracter personal ale oricarei persoane vizate, la care Angajatul are acces sau de care Angajatul ia la cunostinta in exercitarea si/sau in timpul muncii, incluzand, dar fara a se limita la alti angajati ai Societatii, reprezentantii legali sau conventionali ai Societatii, clienti persoane fizice, reprezentanti sau angajati ai clientilor persoane juridice, colaboratori externi, prestatori de servicii sau furnizori, precum si orice membrii ai familiilor acestora.

Art. 152 Angajatul va face toate demersurile pentru a asigura confidentialitatea si securitatea datelor cu caracter personal, indiferent daca acestea i-au fost comunicate in mod verbal sau in scris si pe orice suport s-ar afla acestea, si se obliga sa predea Angajatorului, la prima solicitare a acestuia, orice suport material capabil de a purta, imprima, inregistra si contine date cu caracter personal, indiferent de modul sau formatul in care datele cu caracter personal au fost imprimate, inserate, inregistrate, arhivate, comprimate sau stocate inclusiv, dar fara insa a se limita la: documente scrise, tiparite, inregistrate, dischete, casete audio/video, CD-uri, DVD-uri, hard disk-uri etc.

Art. 153 In vederea respectării obligației de confidențialitate asumate prin **Art. 152 și Art. 153**, Angajatul se obliga:

- a) sa prelucreze datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale Angajatorului;
- b) sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca, in regulamentul intern precum si in alte proceduri aduse la cunostinta angajatului prin orice mijloc;
- c) sa nu dezvaluie, divulge sau disemineze in niciun fel date cu caracter personal altor persoane, cu exceptia acelor strict necesare pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- d) sa nu transmita prin orice mijloc sau pe orice suport datele cu caracter personal altor persoane, cu exceptia acelor strict necesare pentru desfasurarea activitatii normale a Societatii si sa nu isi insuseasca sau instraineze datele cu caracter personal si/sau suporturile pe care acestea sunt stocate.

Art. 154 Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 155 Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor, clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 156 Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 157 Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu

ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este strict interzisă.

Art. 158 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 159 Se interzice executarea în timpul de muncă sau în incinta unității sau la punctele de lucru organizate de către acesta, a unor lucrări personale cu sau fără materialul societății, fără a avea aprobarea angajatorului.

Art. 160 Pe întreaga durată a Contractului Individual de Muncă, angajatului îi este interzisă orice activitate directă sau indirectă în favoarea sa sau a altei persoane fizice sau juridice care să aducă prejudicii materiale sau morale, angajatorului său.

Art. 161 Pe toată perioada Contractul Individual de Muncă toți angajații sunt obligați să apere imaginea societății, să nu transmită date/informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă.

Art. 162 Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru rezolvarea unor servicii de către salariați este interzis să se pretindă sau să se primească de la colegii de muncă, subalternii sau de la persoane străine, avantaje materiale sau de orice natură.

Art. 163 Se interzice lăsarea fără supraveghere a mașinilor sau a instalațiilor tehnice în funcțiune cât și în stare de repaus, dar fără a fi asigurate contra pornirii accidentale sau de către un alt operator.

Art. 164 Se interzice înstrăinarea comenzilor unei mașini sau predarea spre folosință a unei instalații tehnice către alt operator fără dispoziția șefului direct.

Art. 165 Se interzice scoaterea din incinta unității fără documente de ieșire eliberate de cei în drept, a oricăror bunuri materiale ce aparțin acesteia.

CAPITOLUL XII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 166

- (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.
- (2) Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual De Munca, Contractul Colectiv de Munca aplicabil, deciziile și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (3) Constituie abateri disciplinare grave, fără ca enumerarea să fie limitativă, și următoarele fapte săvârșite cu vinovăție în oricare formă (neglijență, culpă, intenție) de către salariat:

- a. absențe nemotivate de la serviciu;
- b. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- c. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- d. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- e. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- f. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite expres prin lege;
- g. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i. divulgarea către persoane din afara unității a unor date privind activitatea acesteia (informații care nu sunt de interes public) sau a datelor cu caracter personal aparținând altor salariați sau a oricăror alte persoane fizice pe care le prelucrează potrivit sarcinilor de serviciu ori de care au luat cunoștință în timpul serviciului, fara acordul acestora și/sau cu depășirea scopului pentru care sunt prelucrate;
- j. sustragerea de produse și materiale din unitate;
- k. părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- l. nerespectarea repetată (de cel puțin trei ori) a regulilor de igiena personala;
- m. executarea unor lucrări străine de interesele angajatorului în timpul programului de lucru;
- n. folosirea bunurilor unității în interes personal;
- o. primirea de la terți sau alte salariați de bani sau alte foloase pentru îndeplinirea / neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- p. actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;
- q. punerea în pericol, din culpa, a securității societății, salariaților, colaboratorilor, clienților societății sau a sa personala,
- r. consumul de băuturi alcoolice sau a substanțelor psihotrope în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta unității, or prezența în stare de ebrietate în incinta unității;
- s. desfășurarea activității specifice fără utilizarea echipamentului de lucru;
- t. nerespectarea regulilor de purtare a echipamentului personal de protecție conform instrucțiunilor primite
- u. depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
- v. blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;
- w. Lăsarea fara supraveghere ori neasigurarea aparaturii, masinilor , instalatiilor, tehnici de calcul, în stare de functionare , în perioada intreruperii lucrului, pauza de masa, dupa terminarea programului de lucru.
- x. Neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire profesionala sau alte activitati destinate ridicării nivelului profesional/ instruirilor pe canale interne sau externe.
- y. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative, fișa postului, CCM, CIM, Codul de etică sau în Regulamentele și procedurile aprobate de angajator. precum și a dispozițiilor/deciziilor primite din partea șefilor ierarhici superiori sau a conducerii societății.

Art. 167

- I. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinara, sunt:
 - a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

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

Art. 168

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
 - a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 169 Următoarele fapte, fără ca enumerarea lor să fie considerată limitativă, vor fi sancționate, după cum urmează:

- a) Încălcarea în orice fel a dispozițiilor legii fiscale referitoare la fiscalizarea tuturor încasărilor și la înmânarea bonurilor fiscale către clienți va fi sancționată cu desfacerea contractului individual de muncă pentru abatere gravă, urmând ca angajații sancționați să răspundă civil pentru repararea întregului prejudiciu adus societății.
- b) Întârzierea mai mult de 5 zile de la programul de muncă în decursul unei luni, va fi sancționată după cum urmează:
 - a. prima abatere: cu avertisment scris;
 - b. a doua abatere: cu reducerea salariului de bază pe o luna cu 5%;
 - c. a treia abatere: cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- c) Absentarea nemotivată de la serviciu o zi în decursul unei luni va fi sancționată cu reducerea cu 10% a salariului de bază pe o luna;
- d) Absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile în următoarea luna va fi sancționată cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- e) Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic, va fi sancționată după cum urmează:
 - 1. prima abatere: cu avertisment scris;
 - 2. a doua abatere: cu reducerea salariului de bază cu 10% pe o luna;
 - 3. a treia abatere: cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- f) Nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecție a muncii vor fi sancționate cu reducerea salariului de bază pe o luna cu 10%;
- g) Consumul de băuturi alcoolice în incinta societății va fi sancționat cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

- h) Prezentarea la programul de lucru a angajaților aflați în stare de ebrietate sau sub efectul substanțelor stupefiante sau psihotrope (droguri) va fi sancționată cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Art. 170 Angajarea răspunderii disciplinare a salariaților pentru fapte săvârșite în timpul muncii sau în legătură cu munca desfășurată în societate nu exclude răspunderea materiala sau penala a acestora, atunci când s-au produs pagube sau infracțiuni.

CAPITOLUL XIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 171 Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a RI, a contractului individual de munca, a ordinelor și a dispozițiilor legale primite de la superiorii ierarhici, Angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Pentru derularea cercetării Angajatorul va numi o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

Art. 172

- a) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- b) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legii, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea acestuia, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- c) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să-și formuleze apărarea și să ofere Comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea probele și motivațiile pe care le considera necesare în susținerea apărării sale, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 173 La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana desemnata, comisia sau consultantul extern, împuterniciți, va întocmi un proces verbal de constatare care trebuie să cuprindă:

- a) indicarea subiectului abaterii disciplinare;
- b) descrierea faptei;
- c) precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul individual de munca ori din decizii ale conducerii societății care au fost încălcate de către salariat;
- d) descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinara prealabila și ascultarea salariatului;
- e) prezentarea condițiilor și a împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- f) prezentarea motivelor pentru care au fost înlăturate apărarea formulata de către salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- g) prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat;
- h) stabilirea gradului de vinovăție a salariatului;
- i) probele administrate și propunerile Comisiei.

Art. 174 În baza propunerii persoanei desemnate, Comisiei de cercetare disciplinara sau consultantului extern, Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 175 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, din regulamentul intern, din contractul individual de munca sau din prevederile deciziilor conducerii societății care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestata;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 176

- 1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- 2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.
- 3) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 4) Decizia de sancționare va putea fi contestată de către salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XIV

REGLEMENTARI PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Activitatea profesională a fiecărui salariat se apreciază anual, pentru toți salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate, prin procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, care constă în compararea standardelor de performanță stabilite pentru perioada evaluată cu aptitudinile demonstrate/rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea performanțelor profesionale ale salariatului se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

- a) **obiectivitate** – factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale trebuie să ia decizii, în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să se poată de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;
- b) **cooperare și comunicare continuă** – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschise și permanente între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;

- c) **respectare a demnității** – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și forma de hartuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare;
- d) **confidențialitate** – asigurarea condițiilor necesare pentru păstrarea confidențialității rezultatelor evaluării; Societatea are obligația asigurării confidențialității tuturor informațiilor privind evaluarea personalului, acestea neputând fi comunicate și/sau aduse la cunoștința oricăror alte persoane, cu excepția celor implicate în procesul de evaluare.

Evaluatorii trebuie să cunoască faptul că subiectivitatea în evaluarea personalului sau prezentarea informațiilor într-o manieră distorsionată poate avea efecte extrem de negative, atât asupra persoanelor evaluate, cât și asupra activității de la punctul de lucru respectiv. De aceea, evaluările care se vor dovedi a fi realizate în mod subiectiv vor duce la luarea unor măsuri disciplinare împotriva evaluatorilor respectivi, în conformitate cu deciziile Conducerii Societății.

Criterii generale de evaluare profesională pentru personalul cu funcție de conducere:

- **capacitatea organizatorică în vederea terminării lucrărilor la timp**- capacitatea de a influența, coordona și superviza activitatea personalului din subordine spre atingerea rezultatelor optime din punct de vedere al eficienței și eficacității, al așteptărilor și al obiectivelor stabilite.
- **complexitatea lucrărilor și sarcinilor realizate**- capacitatea de a lua decizii corecte, în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse/coordonate și personalul aflat în subordine.
- **gradul de realizare a lucrărilor și sarcinilor de serviciu**- capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile postului.
- **receptivitate și disponibilitate la efort suplimentar**- capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu personalul de conducere și/sau personalul din subordine, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite.
- **aptitudini specifice (rapiditate, atenție, acuratețe, îndemănare)**- capacitatea de a realiza obiectivele și de a soluționa problemele prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a acestora, cu resurse minime și eficiență maximă; atitudine pozitivă față de ideile noi, inventivitate în identificarea unor metode de optimizare a activității desfășurate.
- **disciplina în munca, spirit de inițiativă, spirit de lucru în echipă**- manifestarea unei atitudini pozitive față de regulile stabilite în cadrul Societății; capacitatea de a dezvolta și implementa procedurile, politicile Societății în vederea desfășurării activității de către personalul coordonat în termeni de securitate și sănătate în munca.

Criterii generale de evaluare profesională pentru personalul cu funcție de execuție:

- **capacitatea organizatorică în vederea terminării lucrărilor la timp**- capacitatea de a prioritiza și realiza sarcinile de muncă în funcție de importanța acestora și termenele de finalizare stabilite.
- **complexitatea lucrărilor și sarcinilor realizate**- capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu standardele de calitate stabilite, cu erori minime și rezultate maxime postului.
- **gradul de realizare a lucrărilor și sarcinilor de serviciu** -capacitatea de a realiza cât mai bine și în timpul alocat sarcinile și atribuțiile de serviciu.

- **receptivitate si disponibilitate la efort suplimentar**- capacitatea de a gestiona si finaliza eficient sarcinile sub presiune si in limitele de timp impuse; efectuarea mai multor activitati cu termene de finalizare impuse in aceeași perioada de timp.
- **aptitudini specifice (rapiditate, atentie, acuratete, indemanare)**- capacitatea de adaptare la conditii de munca noi si la sarcini noi intr-un timp scurt.
- **disciplina in munca, spirit de inițiativa, spirit de lucru in echipa**- manifestarea unui comportament activ si implicare din proprie initiativa in realizarea optima a sarcinilor; capacitatea de a propune solutii noi pentru eficientizarea.

Evaluarea personalului se va efectua in conformitate cu procedura interna in vigoare la data evaluarii personalului.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art. 177 Prezentul regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art. 178 Persoanele nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Biroului Resurse Umane.

Art. 179 Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor prevederile prezentului regulament.

Art. 180 Regulamentul Intern poate fi modificat, ori de câte ori necesitățile de organizare, disciplina muncii din cadrul Societății si prevederile legale o impun.

Art. 181 Biroul Resurse Umane va difuza prezentul Regulament Intern tuturor compartimentelor operaționale și funcționale din cadrul Societății. La data aprobării prezentului Regulament, vechiul Regulament Intern al Societății își încetează aplicabilitatea.

Art. 182 Dispozițiile prezentului Regulament intern se completeaza corespunzator cu dispozițiile prevazute de legislatia romana in vigoare inclusiv dar fara a se limita la Codul Muncii si cu clauzele cuprinse in Normele/Politicele/Procedurile/Regulamente/Manuale interne ale Angajatorului, Contractul Colectiv De Munca aplicabil la nivel de Societate, Regulamentul de Intern precum si cu orice prevederi nationale si/sau internationale, care reglementeaza domeniile de activitate ale Societatii.

Angajator,

Sindicat,

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A
Director General

SINDICATUL DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA
Presedinte

Constantin-Florian ANDREI

Daniel DAREA

Aprobat,

Presedintele Consiliului de Administratie

Corina-Eugenia JIANU

Anexa 1 GHID

privind prevenirea si combatere hărțuirii pe criteriul de sex, precum si a hărțuirii morale in cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A

1. Principii directoare

Prin adoptarea si implementarea prevederilor prezentului ghid, DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A se obliga sa asigure un mediu sigur pentru toti angajatii, fara discriminare pe baza de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, sex, orientare sexuala, varsta, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata sau pe baza oricarui alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea, inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii, in conditii de egalitate, a drepturilor omului si a libertatilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, in domeniul politic, economic, social si cultural sau in orice alte domenii ale vietii publice.

Asigurarea egalitatii de sanse si de tratament între femei si barbati este fundamentala si orice forma de manifestare a relatiilor de putere dintre barbati si femei este strict interzis, fiind considerata o forma de incalcare a demnitatii umane si de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A aplica o politica de toleranta zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex si hărțuirea morala la locul de munca, trateaza cu seriozitate si promptitudine toate incidentele si investigheaza toate acuzațiile de hărțuire.

In cadrul DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A se va sanctiona disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hartuit o alta persoana, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sanctiuni disciplinare se va face in conformitate cu prevederile Legi nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conducerea DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A asigura un mediu sigur pentru toti angajatii, in care toate reclamatii de hărțuire pe criteriul de sex si hărțuire morala la locul de munca vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine si în conditii de confidentialitate. In tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate si tratate cu respect si consideratie, asigurându-se protectia datelor de identitate in vederea protejarii angajatilor.

Hărțuirea si hărțuirea sexuala sunt contrare principiului egalitatii de tratament între bărbați si femei si constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifesta nu numai la locul de munca, dar si in ceea ce priveste accesul la muncă, la formare si promovare profesionala. În acest context, DRUMURI JUDEȚENE CONSTANTA S.A prin persoana responsabila cu primirea si solutionarea cazurilor de hărțuire va încuraja luarea de masuri pentru lupta impotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului si, in special, măsuri preventive împotriva hartuirii si hartuirii sexuale la locul de munca si în ceea ce priveste accesul la munca, la formare si promovare profesionala, in conformitate cu dreptul national si practicile nationale.

2. Cadrul Legal

2.1 Cadrul legal european

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27.11.2000 de creare a unui cadru general in favoarea egalitatii de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca

prevede ca hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor și ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

2.2 Legislație națională

- Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și hărțuirii morale la locul de muncă.
- H.G. nr. 27/31.01.2025 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023

3. Scop/ Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Drumuri Județene Constanța S.A. instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane și de a asigura angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și al educației, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru și de educație fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, societatea are obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, denumită în continuare metodologia, pe baza Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

4. Aplicabilitate

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților Drumuri Județene Constanța S.A., precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de muncă.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situații în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între persoanele cu funcții de conducere a instituției și angajați, între angajați și persoanele cu funcții de conducere a instituției dar și între angajații care nu detin funcții de conducere. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații

din poziii subordonate nu sunt intotdeauna victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atat la locul de munca cat si in afara acestuia, cand este vorba de participarea la diferite evenimente, deplasari in interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinte, inclusiv in relatii cu beneficiarii institutiei.

5. Definitii

5.1 Definierea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natura sexuala, care face o persoana sa se simta ofensata, umilita si intimidata. Aceasta include situatii in care unei persoane i se solicita sa se angajeze in activitati sexuale ca o conditie a angajarii persoanei respective, precum si in situatiile care creaza un mediu ostil, intimidant si umilitor. Hărțuirea implica mai multe incidente si/sau actiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizica, verbala si nonverbala.

5.2 Exemple de hărțuire

1. Conduita fizica- contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzatoare ale corpului), violenta fizica (inclusiv agresiunea sexuala), utilizarea amenintarilor sau recompenselor legate de locul de munca, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbala- comentariile privind aspectul, varsta, viata privata a unui angajat, comentarii sexuale, povesti si glume de natura sexuala, avansuri sexuale, invitatii sociale repetate si nedorite pentru intalniri sau intimitate fizica, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observatii exagerat de familiare. Trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau alte mijloace de comunicare, daca acestea sunt facute in mod sistematic/repetat si daca urmaresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile sa conduca la vatamari fizice, psihologice, sexuale.

Transmiterea de mesaje, prin telefon, e-mail sau orice mijloace de comunicare, prin care se traseaza orice fel de sarcini de serviciu, cu exceptia celor emise de conducatorul ierarhic superior, menite sa faca persoana destinatară sa se simta ofensata, umilita sau intimidata.

Transmiterea de mesaje repetate, apeluri telefonice de orice natura, in afara programului de lucru normal.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

4. Alte exemple

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale Directorului General al Drumuri Judetene Constanta S.A., și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției

- a) desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire (plângerilor/sesizărilor), denumită în continuare persoana responsabilă;
- b) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul persoanei responsabile de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire, numită prin decizie;
- c) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- d) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- e) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură, prin grija persoanei responsabile, constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2 Persoana responsabilă cu primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire

La momentul numirii persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire va semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana responsabilă de primirea și soluționarea cazurilor de hărțuire va avea următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare.
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită.
3. primește și înregistrează plângerile / sesizările în registrul special.
4. redactează eventualele note/ procese-verbale.
5. pastrează documentele elaborate/ gestionate atât în format electronic cât și pe suport de hartie.

6. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale.
7. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință.
8. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire.
9. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/ angajatorului.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare are caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere al Drumuri Judetene Constanta S.A. sau reprezentantului sindical.

În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier juridic din cadrul Drumuri Judetene Constanta S.A.

Victima poate fi asistată, la solicitarea expresă, de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.

Persoana responsabilă se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Numele persoanei responsabile și funcția va fi de diseminat tuturor anjajatilor și va fi afisat în incinta institutiei.

Desemnarea, numirea unei alte persoane responsabile se poate face numai prin-un act administrativ al Directorului General al Drumuri Judetene Constanta S.A.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată care a primit plângerea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor, numele persoanelor implicate.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării.

Prin raportul de caz persoana responsabilă propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat Directorului General care, în funcție de măsurile dispuse va transmite către: compartimentul de resurse umane/conducerea instituției/comisiei de disciplină/consilierului de etică/organele abilitate ale statului.

Persoana responsabilă trebuie:

- a) să intervieze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/ sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta Directorului General.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- Instanțele de judecată;
- Organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

(1) Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/ sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- a. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- d. orice norme de drept intern sau internațional care sancționează astfel de fapte.

(2) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/toleabile.

(3) Sancțiunile aplicabile în Drumuri Județene Constanta S.A se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare

Conducătorii direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul Drumuri Județene Constanta S.A. au obligația de a raporta conducerii instituției modalitatea de respectare a aplicării prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Angajator,

Sindicat,

DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA S.A

SINDICATUL DRUMURI JUDEȚENE CONSTANȚA

Director General

Președinte

Constantin-Florian ANDREI

Daniel DAREA



Aprobat,

Președintele Consiliului de Administrație
Corina-Eugenia JIANU