

S.C. UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ S.R.L.

INTRARE NR. 5056
IEȘIRE
Ziua 29 Luna 08 Anul 2023

REGULAMENT INTERN

AL SOCIETĂȚII UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ SRL

Revizie 2 – septembrie 2023

CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale
CAPITOLUL II	Procedura de angajare
CAPITOLUL III	Reguli privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă
CAPITOLUL IV	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților
CAPITOLUL V	Respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
CAPITOLUL VI	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
CAPITOLUL VII	Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003
CAPITOLUL VIII	Organizarea muncii
CAPITOLUL IX	Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile
CAPITOLUL X	Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
CAPITOLUL XI	Reguli referitoare la procedura disciplinară
CAPITOLUL XII	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
CAPITOLUL XIII	Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
CAPITOLUL XIV	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
CAPITOLUL XV	Protecția datelor cu caracter personal
CAPITOLUL XVI	Reguli referitoare la preaviz
CAPITOLUL XVII	Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților
CAPITOLUL XVIII	Dispoziții finale
ANEXA 1	Acte necesare la dosarul personal al salariatului
ANEXA 2	Fișa postului
ANEXA 3	Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Societății **Utilități Publice Cernavodă SRL**. Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Art. 2 Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul societății;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul societății;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) Reguli privind respectarea Principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților;
- k) Respectarea Principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- l) Măsuri de protecție socială reglementate de OUG nr. 96/2003;
- m) *Reguli referitoare la preaviz;*
- n) *Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.*

Art. 3 Prevederile prezentului Regulament Intern sunt obligatorii pentru salariații societății, permanenți și temporari și intra în vigoare din momentul luării la cunoștința de către aceștia, după cum urmează: prin afișare la sediul societății și ale punctelor de lucru, pentru salariații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

Art. 4 Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul Societății **Utilități Publice Cernavodă SRL**, precum și drepturile și obligațiile salariaților.

Art. 5 Dispozițiile prezentului Regulament Intern pot fi completate prin decizii interne, privind organizarea și disciplina muncii, emise de Consiliul de Administrație prin Directorul General al Societății Utilități Publice Cernavodă SRL.

CAPITOLUL II PROCEDURA DE ANGAJARE

Încheierea, Executarea, Modificarea, Suspendarea și Încetarea Contractului Individual de Muncă

Art. 6 Angajarea personalului societății se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 7 (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri, iar deplasarea între acestea nu este decontată de către angajator;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;

- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- 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 profesională oferită de angajator;
- q) angajatorul nu suportă asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia.

(2) Elementele din informare trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. m), o) și p)

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

(4) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractual colectiv aplicabil.

(5) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al salariaților, conform propriei opțiuni.

(6) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art. 8 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

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

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

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

Art. 9 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii .

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

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

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

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

Art. 10 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

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

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

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

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

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

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

Art. 11 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

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

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

Art. 12 Formele de angajare agreeate de societate sunt contractul individual de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată și contractul individual de muncă cu timp parțial (drepturile și obligațiile acestor salariați stabilindu-se în raport cu timpul de muncă efectiv lucrat).

Art. 13 Directorii și șefii de birouri/compartimente sunt obligați să traseze și să aducă la cunoștința atât angajaților, cât și a noilor angajați sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din executarea funcției, felul muncii desfășurate, regulile specifice pentru munca ce urmează să o presteze, modul de întrebuințare al echipamentelor de lucru, rolul profesional îndeplinit în cadrul societății precum și faptul că vor fi supuși unei perioade de probă pentru a fi verificați dacă corespund din punct de vedere aptitudinal postului ocupat.

Art. 14 Conducerea societății are obligația încheierii unui contract individual de muncă în formă scrisă. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale

pe care intenționează să le înscrie sau să le modifice în contractul individual de muncă, clauze ce vor respecta actele normative în vigoare și riscurile de accidentare specifice postului.

Art. 15 Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale persoanei care solicită angajarea pe o funcție de execuție.

Verificarea prealabilă a aptitudinilor prevăzută de art. 29 alin. 1 din Codul Muncii nu se referă la perioada de probă, ci la posibilitatea ca angajatorul să testeze aceste aptitudini prin concurs (concursul include toate sau o parte din cele ce urmează), interviu sau probă practică, modalități pe care societatea le consideră necesare.

Modalitatea în care urmează să se realizeze verificarea prealabilă este de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale, procedându-se astfel :

- înainte de a începe activitatea, viitorul angajat, în baza cererii de angajare, va fi supus unei testări (scrise, practice și interviu)
- modul de notare al testării și situația când este admis în vederea angajării va fi menționat de conducătorul societății pe cererea de angajare cu mențiunea "Acceptat începând cu data de

Contractele individuale de muncă ale salariaților se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului. Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

Art. 16 Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Funcțiile de conducere de la nivelul societății sunt definite și stabilite în Statul de Funcțiuni, iar atribuțiile de conducere ale salariaților rezultă din fișa postului, având la cerințe studii superioare sau medii, aceste funcții fiind o formă de ocupație în activitatea desfășurată de salariați într-o ierarhie funcțională.

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

Art. 17 Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 18 Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 19 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie, ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(2) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

Art. 20 Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art. 21 După expirarea perioadei de probă, angajații cu funcția de execuție vor fi evaluați de către superiorul ierarhic direct, care are obligația întocmirii unui raport de evaluare. Raportul de evaluare va preciza gradul în care angajatul corespunde din punct de vedere al competenței profesionale și a capacității de muncă cerințelor postului și din punct de vedere comportamental cerințelor societății. În baza acestui raport conducerea societății poate lua decizia de menținere a raportului de muncă sau de încetare a acestuia. Angajații cu funcții de conducere vor fi evaluați de conducerea societății. După expirarea perioadei de probă, conducerea societății își rezervă dreptul de a-l încadra pe angajat pe alt post decât cel prevăzut inițial, corespunzător aptitudinilor și competenței angajatului.

Art. 22 Relația de muncă începe în momentul prezentării salariatului la locul de muncă nu mai devreme de data convenită în contractul individual de muncă. Noul angajat dobândește statutul de salariat doar atunci când există acordul său scris, respectiv a semnat contractul individual de muncă.

Art. 23 Conducerea Societății Utilități Publice Cernavodă SRL stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea profesională, aptitudini, existând posibilitatea ca sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un cadru stabil.

Art. 24 La semnarea contractului individual de muncă fiecărui salariat i se va aduce la cunoștință, sub semnătură, prevederile fișei postului, a Regulamentului Intern și a Contractului Colectiv de Muncă. Noii angajați nu vor fi repartizați la lucru decât după ce și-au însușit temeinic normele de securitate a muncii și regulile de prevenire a incendiilor după efectuarea instructajului introductiv general și introductiv la locul de muncă privind protecția muncii pentru locul de muncă unde își vor desfășura activitatea.

Art. 25 Documentele necesare angajării, ce constituie totodată și dosarul personal al noului angajat, sunt prezentate în anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament Intern.

Art. 26 Conducerea societății trebuie înștiințată, în termen de 30 de zile, de orice modificare a situației personale a salariaților săi (obținerea sau pierderea unui statut social – situație de handicap, graviditate, acordarea sau pierderea pensiei, pensie de boală, deces familial, îmbolnăvire; ordine de recrutare/incorporare militară; schimbarea domiciliului, actului de identitate, etc.).

Art. 27 Societatea are dreptul de a impune încheierea unui contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.

CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCA

Art. 28 Conducerea Societății Utilități Publice Cernavodă SRL are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru: protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea, pregătirea și punerea în aplicare a legislației în vigoare.

Art. 29 În acest sens la nivelul societății este instituit Comitetul de sănătate și securitate în muncă format atât din reprezentanți ai conducerii cât și reprezentanții salariaților. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

Art. 30 Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal, dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 31 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu reprezentanții salariaților. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

Art. 32 Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.

Art. 33 Angajatul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul Societății Utilități Publice Cernavodă SRL se desfășoară activități specifice de producere și furnizare de apă caldă și energie termică; captarea, tratarea și distribuția apei; colectarea și epurarea apelor uzate, etc.

Art. 34 Dat fiind specificul activității principale din cadrul societății precum și a condițiilor de muncă aferente, salariații au dreptul, după caz, la echipament de protecție și materiale igienico-sanitare.

Art. 35 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea societății va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare)

Art. 36 Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecarui post).

Art. 37 Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de medicina muncii pentru fiecare angajat.

Art. 38 Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducerii Societății Utilități Publice Cernavodă SRL orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

Art. 39 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art. 40 Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG nr. 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 96/2003 și a Legii nr. 25/2004 pentru aprobarea OUG nr. 96/14.10.2003.

Art. 41 În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG nr. 99/2000.

Reguli, măsuri și obligații pentru prevenirea răspândirii coronavirusului SARSCoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locurile de muncă organizate de angajator în condiții de securitate și sănătate în muncă

Art. 42 (1) În cadrul propriilor responsabilități, conducerea societății va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(2) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

(3) Angajatorul aplică anumite măsuri pentru a minimaliza riscurile de contaminare a angajaților, unele dintre acestea fiind descrise succint, în cele ce urmează:

- munca la domiciliu - Codul muncii permite modificarea locului și felului muncii unilateral sau prin acordul părților. Salariații își pot desfășura activitatea la distanță, în urma încheierii unui act adițional la contractul individual de muncă, atunci când îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției pe care o deține salariatul presupune folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor.
- întreruperea temporară a activității - angajatorul poate decide unilateral reducerea/întreruperea temporară a activității, în urma consultării reprezentanților salariaților, suspendând astfel raporturile de muncă cu salariații. În acest caz, angajatorul va trebui să le plătească salariaților o indemnizație de minimum 75% din salariul lor de bază. Totodată, angajatorii pot decide să ia măsura trimiterii salariaților în șomaj tehnic, cu plata unei indemnizații egale cu 75% din salariul

de bază sau părțile pot agreea ca angajații să beneficieze în această perioadă de concediu fără plată.

- măsuri sporite cu privire la securitatea și sănătatea salariaților - în măsura în care nu există un indiciu clar privind infectarea la locul de muncă, activitatea se va desfășura în condiții normale, cu asigurarea tuturor condițiilor de igienă și de protecție a salariaților.

Angajatorul are obligația de a asigura în mod gratuit materialele igienico-sanitare salariaților săi.

Angajatorul trebuie să ia măsuri, printre care:

- a) implementarea politicilor de muncă la distanță prin care să se stabilească regulile generale, cât și regulile specifice pentru situații excepționale;
- b) reducerea programului de lucru sau stabilirea unui program flexibil, în funcție de specificul activității salariaților;
- c) revizuirea Regulamentului Intern și a politicilor de asigurare a securității și sănătății în muncă pentru a stabili obligațiile concrete ale părților în astfel de situații și sancțiunile aplicabile în caz de nerespectare.
- d) implementarea unui plan de asigurare a continuității afacerii în cazul unor amenințări cu impact asupra sănătății salariaților.

Carantina și autoizolarea

Salariații pot beneficia de concediu medical, aceștia având dreptul să primească indemnizație de concediu medical de aproximativ 75% din salariul de bază.

Art. 43 (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- în cazul noilor angajați;
- în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

(5) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 44 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 45 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al societății.

Art. 46 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 47 Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.

Art. 48 Angajatul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

Art. 49 Dat fiind specificul activității principale din cadrul societății precum și a condițiilor de muncă aferente, salariații au dreptul, după caz, la echipament de protecție și materiale igienico-sanitare.

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

Art. 50 Societatea **Utilități Publice Cernavodă SRL** respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul societății nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în munca a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Art. 51 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art. 52 Societatea **Utilități Publice Cernavodă SRL**, asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 53 (1) Societatea va aplica principiile din prezentul Regulament Intern în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 54 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, 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. (2), care au ca scop sau ca

efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 55 (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

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

Art. 56 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

Art. 57 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) 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.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 58 (1) 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.

(2) 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 sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V
RESPECTAREA PRINCIPIULUI PRIVIND EGALITATEA
DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 59 (1) Societatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

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

- alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la nivel ierarhic și profesional;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) Societatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în relațiile de muncă referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(4) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.
- b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.
- c. maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

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

- a. femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b. angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

- c. este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii;
- d. la încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(6) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

(7) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, Directorul General va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de bază cu 5% - 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni).

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 60 Conform Legii nr. 53/2003 și Contractului Colectiv de Muncă, angajatorului îi revin în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 61 Conducerea Societății Utilități Publice Cernavodă SRL asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens stabilește norme de disciplina muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

Art. 62 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 zile de la primirea solicitării salariatului, informațiile suplimentare privind condițiile aplicabile raportului de muncă.

Art. 63 Salariații Societății Utilității Publice Cernavodă SRL au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a 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;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 64 Salariații Societății Utilității Publice Cernavodă SRL au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta programul de lucru, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
- b) obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
- f) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;
- g) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- i) obligația de a respecta secretul de serviciu, de a folosi informațiile pe care le obțin strict în domeniul profesional. Salariații au obligativitatea să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe toată durata contractului individual de muncă. În cazul în care salariatul cu intenție sau din culpă divulgă informații, date și documente considerate confidențiale, va fi obligat să suporte consecințele legale în vigoare.
- j) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial;
- k) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL VII MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

Art. 65 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 66 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natură, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 67 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 68 (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 69 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 70 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, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 71 În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 72 În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariații au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 73 (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariații au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

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

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

Art. 74 (1) Salariată gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

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

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

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariată va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

Art. 75 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

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

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

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 76 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 77 Reprezentanții salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA MUNCII

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Pauza de masă și repausul săptămânal

Art. 78 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, fișei postului, contractului colectiv de muncă aplicabil și/ sau ale legislației în vigoare.

(2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

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

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată de timp.

(5) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Programul de lucru este de luni până vineri, începe la ora 08.00 și se sfârșește la ora 16.30, cu pauză de masă de 30 minute în intervalul 12.00 – 12.30, aceasta nefiind inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii societății.

În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de cel puțin ½ oră.

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

(6) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

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

(8) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(9) Salariaților care își desfășoară activitatea în punctele termice, lucrează în ture de 12/24 și 12/48, cu program de lucru inegal, specificat expres în contractele individuale de muncă încheiate la nivelul Societății Utilități Publice Cernavodă SRL, cu începere de la 7⁰⁰ – 19⁰⁰ și 19⁰⁰ - 7⁰⁰, cu pauză de masă de 30 minute în intervalul 12.00 – 12.30, aceasta fiind inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(10) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Datorită specificului activității societății, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile în cursul săptămânii de lucru.

În situația în care salariații lucrează sâmbăta sau duminica, aceștia vor beneficia de un spor de 1% din salariul brut de bază.

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

Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Perioadele de timp care s-au acordat unui angajat pe bază de bilete de voie, însumează 8 ore, vor fi scăzute din concediul de odihnă al salariatului.

(12) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj.

În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina șefului ierarhic superior, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(13) Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

(14) Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

(15) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulativ după o perioadă de activitate continuă de maxim 14 zile calendaristice, după obținerea acordului expres al Reprezentanților Salariaților și a avizului ITM, la acordarea lor în acest mod.

În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaților dublul compensațiilor stabilite prin negociere pentru munca suplimentară.

Dublul compensațiilor se va acorda și în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condițiile prevăzute în Codul Muncii Republicat.

Art. 79 În funcție de munca prestată, conducerea societății poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 80 Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 81 Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern. Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art. 82 Compartimentul Resurse Umane are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Art. 83 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară. 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.

Art. 84 La solicitarea conducerii societății salariații pot efectua muncă suplimentară.

Art. 85 (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia sau se va plăti cu un spor de 75% pentru timpul efectiv lucrat. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității, angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

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

Art. 86 Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 87 Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte. 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.

Art. 88 Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

Art. 89 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. 90 Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 91 Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

Art. 92 (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare pentru salariații cu vechime totală în muncă de până la 10 ani și de 25 zile lucrătoare cu vechime totală în muncă mai mare de 10 ani.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(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.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 93 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

Art. 94 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 95 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de conducerea societății cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, conducerea societății este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 96 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, 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 se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 97 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Conducerea societății poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 98 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt:

- a) în cazul în care salariatul se căsătorește, beneficiază de 5 zile libere;
- b) în cazul în care are loc nașterea unui copil al salariatului, beneficiază de 5 zile libere;
- c) în cazul în care salariatului i se căsătorește unul dintre copii, beneficiază de 3 zile libere;
- d) în cazul în care salariatul are un deces în familie (soț, soție, copil, părinte, unul dintre socri, frate, soră), până la 5 zile libere;
- e) în cazul în care salariatul participă la donări de sânge, beneficiază de o zi liberă.

Art. 99 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la maxim 90 de zile calendaristice pe an concediu fără plată.

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

- a) 1 și 2 Ianuarie – Anul Nou;
- b) 6 Ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- c) 7 Ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) Prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;
- h) 1 iunie – Ziua Copilului;
- i) Prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l) 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- m) Prima și a doua zi de Crăciun;
- n) Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 101 Acordarea zilelor libere se face de către conducerea societății.

(1) 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.

(2) Zilele libere stabilite 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.

(3) 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.

(4) *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.*

În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea 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.

(5) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(6) Perioada prevăzută la alin. (4) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(8) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(9) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

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

(11) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (9) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(12) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (9), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (10).

Art. 102 (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Salarizarea

Art. 103 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

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

(4) Începând cu data de 1 ianuarie 2022, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, poate fi aplicat pentru un salariat pentru o perioadă de maxim 24 de luni, de la momentul încheierii contractului individual de muncă. După expirarea perioadei respective, acesta va fi plătit cu un salariu de bază superior salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată. Aceste prevederi se aplică și pentru salariatul plătit cu salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, care are deja încheiat un contract individual de muncă, perioada de maxim 24 de luni fiind calculată începând cu data de 1 ianuarie 2022.

(5) Plata salariilor se va face cel puțin o dată pe lună, începând cu data de 20 ale lunii, această dată putând fi modificată prin acordul dintre Societatea **Utilități Publice Cernavodă SRL** și **Reprezentanții Salariaților**.

(6) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

(7) Plata tichetelor de masă se va face în cursul lunii, pentru perioada anterior lucrată, aceasta putând fi modificată prin acordul dintre Societatea **Utilități Publice Cernavodă SRL** și **Reprezentanții Salariaților**.

(8) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(9) Plata salariului se dovedește prin documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit, precum și prin semnarea ștatelor de plată, dacă există aprobarea din partea conducerii pentru plata în numerar.

(10) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(11) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(12) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.
- e) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL IX

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 104 Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul societății, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă, fișa postului sau deciziile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 105 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului companiei sau a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea conducătorului de grup sau a Directorului General;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

Art. 106 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică salariaților 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.

Art. 107 Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducerea societății, cu excepția avertismentului scris, care poate fi aplicat și de către directori/șefi de birouri/compartimente, care sunt împuterniciți de către Directorul General al societății să aplice sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine. Aplicarea avertismentului scris de către directori/șefi de birouri/compartimente poate avea loc după înștiințarea și cu acordul Directorului General.

Art. 108 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Directorului General.

Art. 109 Conducerea societății 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. 110 Nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv dă dreptul Directorului General să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

Art. 111 Conducerea societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

Art. 112 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Sancțiuni disciplinare:

Art. 113 Avertismentul scris este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare.

Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinilor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de clienții societății, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

Art. 114 Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplică salariatului care a fost sancționat cu avertisment scris și care nu și-a corectat ținuta profesională sau în cazul în care, deși nu a fost sancționat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii societății sau s-a produs o dereglare a activității acesteia.

Art. 115 Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii,

Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea societății, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

Art. 116 Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii.

Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă la nivel de societate și Regulamentului intern aducând prejudicii materiale societății.

Art. 117 Încetarea contractului individual de muncă pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absențele nemotivate de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în cadrul societății, așa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

CAPITOLUL X

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 118 Persoana care urmează să se angajeze în cadrul Societății Utilității Publice Cernavodă SRL va respecta următoarele reguli obligatorii la angajare:

- a) acceptă să prezinte toate documentele solicitate de Compartimentul RU în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b) acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c) neprezentarea candidatului la locul de muncă la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii societății, determină neînceperea activității candidatului; în această situație aceasta este exonerată de răspunderea neexecutării și anulării contractului individual de muncă respectiv.

Art. 119 Salariatul va respecta următoarele reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

- a) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații Societății Utilității Publice Cernavodă SRL au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în promovarea intereselor societății ;

- b) salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- c) salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul societății, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități;
- d) salariații au obligația de a respecta programul de lucru: acesta este stabilit de conducerea societății. Salariații au obligația de a semna zilnic condica de prezență, atât la venirea cât și la plecarea de la locul de muncă. Întârzierile vor fi consemnate în condică de către responsabilul Resurse Umane (întârzierea peste această oră constituie abatere și se sancționează cu reducerea pontajului zilei respective);
- e) salariații au obligația de a participa la instructajul introductiv general de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, la instructajul la locul de muncă și la instructajele periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- f) salariații au dreptul la pauză de masă. Durata pauzei de masă este de 30 minute și nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă;
- g) salariații au obligația de a respecta structura organizatorică a firmei – organigrama ;
- h) salariații au obligația de a executa la timp și în condițiile cerute, dispozițiile primite de superiorii ierarhici;
- i) salariații sunt obligați să respecte circuitul documentelor. Toate documentele care intră în societate vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul societății și vor fi repartizate de către conducerea societății (directorul general sau înlocuitorul de drept al acestuia) compartimentelor interesate. Distribuirea documentelor repartizate către departamentele interesate se va face de către secretariatul societății. Atunci când la rezolvarea unei probleme concură mai multe departamente, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către secretariatul societății și remis, fiecărui departament care concură la rezolvarea problemei respective. Toate documentele care ies din societate, vor fi semnate de Directorul General și de departamentul care le-a întocmit. Documentele vor fi înregistrate în registrul de evidență al documentelor de la secretariatul societății și expediate celor care le sunt destinate. În cazul în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va presta întreaga răspundere pentru atingerea lor la destinație.
- j) Salariații sunt obligați să nu părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic (cu excepția situațiilor de pericol iminent). Dacă sarcinile de serviciu impun acest aspect salariații au obligația de a-și anunța superiorii ierarhici, de a consemna în condica de prezență de la secretariat ora la care au plecat, motivul părăsirii locului de muncă, iar la întoarcere, ora întoarcerii în firmă. Salariații pot fi învoiți să lipsească de la locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale numai pe baza unui bilet de învoire aprobat de superiorul ierarhic (învoire până la 2 ore) și de Directorul General al societății (până la 4 ore). În biletele de voie se va specifica în mod obligatoriu durata de timp pentru care se acordă învoirea, ora părăsirii incintei, precum și ora de întoarcere. După aprobarea biletelor de voie de către superiorul ierarhic sau de Directorul General, acestea vor fi predate de către secretariat, Compartimentului RU. Compartimentul RU însușește perioadele de timp pentru care s-au acordat unui angajat bilete de voie, urmând ca aceste perioade să fie scăzute din concediul de odihnă al salariatului.
- k) personalul Tesa are obligația de a purta o ținută decentă în timpul programului de muncă;
- l) personalul Tesa are obligația de a utiliza complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost planificate de superiorul ierarhic sau de Directorul General;
- m) muncitorii productivi au obligația de a respecta sarcinile de producție planificate de Directorul General și de șeful de compartiment, și de a preda locul de muncă în bune condiții de funcționare;
- n) muncitorii productivi au obligația de a asigura o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută; orice defecțiune datorată neglijenței în serviciu sau neglijenței în executarea sarcinilor de serviciu atrage după sine imputarea pagubelor produse;
- o) muncitorii productivi au obligația să poarte echipamentul de lucru și de protecție, după caz;

- p) salariații au obligația să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății; orice dispută personală pe teritoriul societății și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
 - q) salariații au obligația să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - r) salariații au obligația să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
 - s) salariații au obligația să anunțe în maximum 48 de ore șefii ierarhici, situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până în prima zi de revenire în procesul muncii. Neanunțarea în termenul prevăzut determină nerecunoașterea de către societate a certificatului medical și pontarea salariatului absent nemotivat. Directorii, șefii de compartimente, șefii de secții și a punctelor de lucru din cadrul Societății Utilități Publice Cernavodă SRL au obligația de a anunța conducerea societății în termen de 24 ore în cazul în care survine situația prevăzută mai sus;
 - t) verificarea medicală la angajare și periodică pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de societate; refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a societății constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern;
 - u) salariații au obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
 - v) salariații au obligația să respecte orice alte măsuri luate de conducerea societății, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
 - w) salariații care au primit de la societate telefoane mobile în folosință au obligația să le aibă în permanență asupra lor, pentru a putea fi apelați ori de câte ori este nevoie. Convorbirile telefonice în afara grupului, în interes personal, sunt permise numai în cazuri de strictă necesitate. Salariații sunt obligați să plătească convorbirile telefonice efectuate în interes personal;
 - x) salariații au obligația să constituie garanția materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite de serviciul financiar - contabil;
 - y) salariații au obligația de a asigura întocmirea corectă a documentelor.
- Art. 120** Salariaților Societății Utilități Publice Cernavodă SRL, le este interzis:
- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea societății, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
 - b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care societatea are calitatea de parte;
 - c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - d. să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile societății;
 - e. să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a șefului ierarhic sau a conducerii societății. Părăsirea locului de muncă (indiferent de motiv) fără aprobarea superiorului ierarhic constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare;
 - f. cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 10 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conducerea societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară;
 - g. să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate; constatarea stării de ebrietate la locul de

- muncă îndreptățește conducerea societății să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului în cauză, pentru abatere disciplinară gravă;
- h. nerespectarea normelor și regulilor de protecția și securitatea în muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională, neefectuarea instructajului de protecția muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructajul periodic) a celor responsabili, precum și nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locurile de muncă din sectoarele de producție;
 - i. să fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu, respectiv în birouri; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
 - j. să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale, etc.) în timpul programului de lucru și în incinta societății;
 - k. să adreseze înjurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
 - l. să introducă și să consume substanțe stupefiante ;
 - m. să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta societății ;
 - n. să desfășoare în incinta societății, activități politice de orice fel ;
 - o. sustragerea sau degradarea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând societății și personalului angajat, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;
 - p. înstrăinarea sub orice formă a bunurilor mobile sau imobile din patrimoniul societății către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a conducerii societății;
 - q. angajarea unei persoane sau promovarea salariaților pe alte criterii decât cele de competență profesională, eficiență profesională (favorizarea angajării pe criterii de rudenie, politice), înlesniri sau îngreunări în acordarea drepturilor salariaților;
 - r. să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care societatea întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, orice indemnizație, cadou sau alt avantaj;
 - s. să utilizeze orice bun din patrimoniul societății în interes personal fără aprobarea expresă a conducerii societății;
 - t. să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
 - u. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
 - v. să reprezinte societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
 - w. să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale, o astfel de faptă este considerată abatere disciplinară și sancționată cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 121 La încetarea contractului individual de muncă, salariatul este obligat:

- a. să prezinte Compartimentului Resurse Umane solicitarea scrisă de încetarea raportului de muncă aprobată de Directorul General al societății;
- b. să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz);
- c. să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;

Art. 122 Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reemiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul Directorului General al Societății Utilități Publice Cernavodă SRL.

Art. 123 În relațiile interpersonale ale angajaților, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Societății Utilități Publice Cernavodă SRL, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

CAPITOLUL XI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 124 Conducerea societății este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 125 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului. În situația în care conducerea societății 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. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 126 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 127 Salariatul care a încasat de la societate o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 128 Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 129 În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit societatea și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 130 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 131 (1) Procedura concilierii devine obligatorie atunci când, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile cuprind expres în contractul individual de muncă o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Prin parcurgerea procedurii de conciliere se urmărește soluționarea amiabilă a conflictelor individuale de muncă cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

În această procedură, fiecare parte poate fi asistată/reprezentată de un consultant extern (avocat, expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii) care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(2) Deschiderea procedurii de conciliere

Primul pas pentru demararea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă îl reprezintă transmiterea unei invitații scrise la conciliere de către una dintre părți, celeilalte părți. În cuprinsul invitației se va stabili expres data la care va avea loc deschiderea procedurii de conciliere. Totuși, potrivit art. 231¹ din Codul muncii, data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși cinci zile lucrătoare de la data comunicării invitației.

În ceea ce privește comunicarea invitației la procedura de conciliere, aceasta este realizată prin mijloacele de comunicare prevăzute expres în contractul individual de muncă (poștă, e-mail, curier, prin înmânare sub semnătură de primire), astfel încât să fie adusă la cunoștința celeilalte părți într-un termen rezonabil.

(3) Închiderea procedurii de conciliere

Potrivit art. 231¹ alin. 8 - 9 din Codul muncii, procedura de conciliere se constată închisă în următoarele trei situații:

- când în urma dezbaterilor, părțile conflictului de muncă ajung la o soluție;

În acest caz, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

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

- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația de conciliere;

În această situație, lipsa părții este asimilată unui refuz, iar procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern.

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

Chiar dacă prin voința părților procedura concilierii devine obligatorie, parcurgerea acesteia nu înlătură posibilitatea părților de a se adresa instanței de judecată, însă termenul de contestare a conflictelor de muncă se va suspenda pe toată durata concilierii.

Astfel, de la data la care cauza de suspendare a încetat (procedura concilierii a fost închisă conform procesului-verbal), termenul de contestare a conflictelor de muncă își reia cursul, socotindu-se pentru împlinirea termenului și timpul scurs înainte de suspendare.

Art. 132 Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către serviciul/compartimentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 133 Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în firmă, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în firmă, etc.

Art. 134 În cadrul Societății Utilități Publice Cernavodă SRL, cererile pot fi adresate următoarelor compartimente/birouri:

- a) Biroul financiar-contabilitate și Compartiment aprovizionare: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier, cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți; solicitarea de mașini pentru

deplasarea în interesul serviciului; alocarea de combustibil, alocarea de materiale necesare desfășurării normale a procesului de producție, etc;

- b) Compartimentul Resurse Umane: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului de odihnă, adeverințe de salariat, etc.;

Art. 135 Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) Reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
b) probleme privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
c) conflictele apărute în procesul de muncă.

Art. 136 În cadrul Societății Utilități Publice Cernavodă SRL reclamațiile de orice natură vor fi adresate conducerii, iar Biroul Juridic va lua cunoștință de acestea și le va rezolva în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a Regulamentului Intern și a Contractului Colectiv de muncă la nivel de unitate.

Art. 137 Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea Biroului/Compartimentului căruia i-a fost adresată.

CAPITOLUL XIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 138 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății;
d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității societății.

Art. 139 Angajatorul va informa salariatul că la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz, părțile utilizează același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă, conform Ordonanței de Urgență nr. 36/05.05.2021, publicată în Monitorul Oficial nr. 474/06.05.2021.

Art. 140 Angajatorul va informa salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, conf. art. 30 alin. 1 din Legea 411/2004.

CAPITOLUL XIV CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

I. Dispoziții generale

Art. 141 Evaluarea profesională a salariaților oferă conducerii societății ocazia de a afla cât de bine și-au îndeplinit sarcinile sau cel puțin cât de bine crede acesta că și-au respectat rolul care i-a fost atribuit în cadrul societății.

Art. 142 Evaluarea profesională a salariaților se face pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament intern, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 143 Evaluarea anuală a performanțelor profesionale reprezintă o procedură formalizată prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și a sarcinilor care le revin salariaților, pe durata unei anumite perioade de timp. Aceasta include monitorizarea continuă a rezultatelor obținute de salariați, identificarea necesităților de dezvoltare profesională și a barierelor întâmpinate în vederea obținerii unei performanțe profesionale individuale optime.

Art. 144 Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizaționale prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.

Art. 145 Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat în conformitate cu prezentul Regulament.

Art. 146 În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

- a) evaluator - persoana cu funcție de conducere din cadrul societății în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după, caz, care coordonează activitatea acestuia;
- b) contrasemnatar - salariat ierarhic superior evaluatorului;
- c) perioada evaluată - perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;
- d) perioada de evaluare anuală - perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între 03 ianuarie și 31 martie a anului următor.

Art. 147 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 redea cât se poate 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 deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale;
- c) respectarea demnității - asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui salariat și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

Art. 148 Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la luarea deciziilor privind necesitatea dezvoltării profesionale prin elaborarea planului de formare profesională al salariaților, promovarea salariatului, precum și asigurarea interimatului într-o funcție de conducere.

Art. 149 Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese și în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

II. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților

Secțiunea I. Stabilirea și revizuirea obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță

Art. 150 Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea salariatului, care implică rezultatele dorite/scontate și care urmează a fi realizate în perioada evaluată.

Art. 151 Obiectivele principale se stabilesc anual pentru fiecare salariat care ocupă o funcție de conducere.

Art. 152 Fiecărui salariat i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor compartimentului din care face parte salariatul evaluat, stabilite pentru anul în curs.

Art. 153 Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;
- b) să fie măsurabile - să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;
- c) să reflecte termenele de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile societății.

Art. 154 Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatorii de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea obiectivelor stabilite.

Art. 155 Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu salariatul evaluat și se înscriu într-o fișă specială, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

Art. 156 Obiectivele și indicatorii de performanță pentru salariații care ocupă funcții de conducere se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către Directorul General, sau persoana desemnată de acesta.

Art. 157 În cazul revenirii salariaților care au avut contractul de muncă suspendat, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data reluării raportului de muncă.

Art. 158 Pentru salariații care au finalizat perioada de probă, obiectivele se stabilesc în termen de 30 de zile de la data definitivării în funcție.

Art. 159 Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți semestrial de către evaluator, în colaborare cu salariatul evaluat, în următoarele situații:

- a) funcțiile și/sau sarcinile compartimentului au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile salariatului evaluat;
- b) acțiunile prioritare ale societății și/sau ale compartimentelor interioare au fost modificate și aceasta a influențat sarcinile și atribuțiile de serviciu ale salariatului evaluat;
- c) structura organizatorică a societății a fost modificată, respectiv a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ale salariatului evaluat;
- d) alte cauze, circumstanțe obiective apărute au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile salariatului evaluat.

Secțiunea a 2-a. Criteriile de evaluare

Art. 160 Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și comportamentul/atitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

Cele patru criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, indiferent de categoria de personal în care este încadrat angajatul evaluat, sunt:

1. gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;
2. asumarea responsabilității;
3. adecvarea la complexitatea muncii;
4. inițiativa și creativitatea.

Persoanele implicate în activitatea de evaluare vor ține seama de conținutul fiecăruia, în funcție de categoria de personal din care face parte persoana evaluată (funcție de conducere, funcție de execuție cu studii superioare, muncitori etc), orientându-se după precizările următoare:

1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță

Art. 161 La evaluarea acestui criteriu se vor avea în vedere rezultatele obținute de către cel evaluat în îndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor și obiectivelor principale care îi revin, stabilite în fișa postului.

Indicatorii principali care vor fi avuți în vedere în evaluarea acestui criteriu, în raport cu cerințele postului celui evaluat, sunt:

- a) **calitatea și cantitatea lucrărilor (activităților)** se apreciază ținând cont de :
 - nivelul cantitativ și calitativ al lucrărilor elaborate sau a produselor realizate;
 - contribuția personală la realizările de ansamblu ale biroului/compartimentului din care face parte sau pe care îl conduce;
 - relevanța activităților realizate pentru organizație;
 - modul de realizare a sarcinilor colaterale celor prevăzute în fișa postului.
- b) **încadrarea în termenele stabilite** se apreciază ținând cont de:
 - respectarea termenelor date pentru realizarea sarcinilor;
 - soluționarea problemelor curente în termenele stabilite;
 - rezolvarea în timp util a sarcinilor primite.
- c) **utilizarea eficientă a resurselor** se apreciază ținând cont de:
 - potențialul de a utiliza eficient și la capacitate maximă a resurselor existente (materiale, financiare, umane, etc.)
 - eficiența în muncă (obținerea de rezultate optime cu costuri cât mai reduse).
- d) **altele** – în posturile pentru care se apreciază că sunt specifici și alți indicatori pentru acest criteriu de evaluare, aceștia se stabilesc de către șeful nemijlocit și se evaluează corespunzător.

2. Asumarea responsabilității

Art. 162 Pentru cei care ocupă funcții de conducere:

- a) **conducerea echipei și modul de lucru în echipă** - se apreciază ținând cont de:
- cunoștințele și capacitatea de conducere;
 - capacitatea de a planifica, organiza, coordona (delega atribuții), evalua și desfășura activități specifice funcției;
 - crearea și menținerea spiritului de echipă;
 - disponibilitatea de a împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează;
 - stilul de conducere folosit (democratic, autoritar, permisiv, etc.).
- b) **managementul muncii proprii și a subordonaților** – se apreciază ținând cont de:
- modul în care planifică activitățile proprii și pe cele ale subordonaților, pentru realizarea sarcinilor ce revin departamentului;
 - respectarea programelor stabilite pentru soluționarea problemelor care se află în sfera sa de responsabilitate;
 - modul de evaluare și control periodic a activității subordonaților și măsurile luate.
- c) **capacitatea de decizie și puterea de convingere** – se apreciază ținând cont de:
- capacitatea de a lua decizii și măsuri ferme, în timp scurt, inclusiv în situații în care este nevoie să decidă pe baza unor informații incomplete;
 - profunzimea procesului de analiză a informațiilor pe baza cărora decide, precum și modul în care argumentează subordonaților și superiorilor ierarhici punctul de vedere în soluționarea unor probleme;
 - asumarea răspunderii față de deciziile luate.
- d) **comunicarea eficientă (oral și în scris)** - se apreciază ținând cont de:
- modul în care încurajează circulația informațiilor în structura care o conduce;
 - modul în care comunică, atât oral cât și în scris, claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-și adapta mesajul astfel încât să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluenta și acuratețea stilului folosit în documentele scrise.

Art. 163 Pentru cei care ocupă funcții de execuție:

- a) **modul de lucru în echipă** – se apreciază ținând cont de:
- eficiența și rolul activității lor în cadrul echipei, alăturarea la eforturile membrilor echipei în situații deosebite ;
 - spiritul de cooperare, transparența și corectitudinea în relațiile cu colegii și superiorii;
 - capacitatea de a asculta părerile și opiniile altora și tratarea în mod echitabil a acestora;
 - disponibilitatea de a-și împărtăși experiența și cunoștințele celor cu care lucrează.
- b) **organizarea activității** – se apreciază ținând cont de :
- modul în care își planifică activitățile și respectă termenele fixate în desfășurarea activității proprii pentru atingerea obiectivelor și soluționarea problemelor care se află în sfera sa de responsabilitate;
 - modul de evaluare și autoevaluare și măsurile luate pentru eficientizarea activității;
 - disciplina muncii.
- c) **responsabilitatea față de sarcini și societate** – se apreciază ținând cont de:
- gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu și contribuția la creșterea prestigiului societății;
 - răspunderea manifestată în soluționarea problemelor;
 - relevanța soluțiilor propuse în rezolvarea problemelor biroului/ compartimentului;
 - capacitatea de a pregăti decizii și de a oferi soluții, seriozitatea analizei informațiilor și modul în care își argumentează punctul de vedere în soluționarea unor probleme.
- d) **comunicarea eficientă (oral și în scris)** - se apreciază ținând cont de:
- Pentru angajații cu studii superioare:
- capacitatea de a analiza informația receptată și de a propune soluții;
 - modul în care comunică oral și în scris (claritatea ideilor, logica, capacitatea de a-și adapta mesajul astfel să se facă înțeles și de nespecialiști, concizia în scris, fluenta și acuratețea stilului folosit în documentele scrise).

Pentru operatori (muncitori):

- capacitatea de a înțelege informațiile și sarcinile primite și modul în care acest lucru este demonstrat în execuție
- claritatea și rapiditatea execuției
- acuratețea și precizia lucrărilor executate

3. Adecvarea la complexitatea muncii

Art. 164 Conținutul acestui criteriu va fi adaptat specificului activității, care poate fi predominant de concepție, analiză și sinteză sau de rutină, astfel:

Dacă activitatea este una de concepție, analiză și sinteză:

a) **capacitatea de concepție, analiză și sinteză** - se apreciază ținând cont de:

- capacitatea de înțelegere, interpretare și sinteză a elementelor esențiale dintr-un volum mare de informații, într-o perioadă scurtă de timp;
- viabilitatea soluțiilor propuse.

b) **rezistența la stres** - se apreciază ținând cont de:

- capacitatea de acțiune și de efort fizic și intelectual în condiții de stres;
- capacitatea de a executa activitate intensă și eficientă;
- menținerea calmului și discernământului în situații tensionate.

Dacă activitatea predominantă este una de rutină:

a) **capacitatea de analiză și sinteză** - se apreciază ținând cont de:

- capacitatea de înțelegere și interpretare a informațiilor necesare la îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor

b) **rezistența la stres** - se apreciază ținând cont de:

- menținerea calmului și discernământului în situații tensionate;
- capacitatea de soluționare a lucrărilor (activităților) în situații stresante.

4. Inițiativă și creativitate

Art. 165

a) **atitudine pozitivă față de schimbări** - se apreciază ținând cont de:

- receptivitatea și adaptarea la schimbări;
- elaborarea unor propuneri pertinente de schimbări în domeniul său de activitate
- promovarea schimbărilor pentru creșterea eficienței în activitatea pe care o desfașoară.

b) **soluționarea creativă a problemelor** - se apreciază ținând cont de:

- dimensionarea optimă a schimbărilor propuse și evaluarea corectă a consecințelor acestora;
- flexibilitatea în gândire și acțiune.

Art. 166 Valorificarea Fișei de Evaluare

Fișa de evaluare oferă informații utile pentru:

- promovarea în funcție sau motivarea angajaților;
- stabilirea necesarului de instruire;
- schimbarea locului de muncă în scopul utilizării cât mai eficiente a competenței angajatului;
- stabilirea de măsuri penalizatorii (ca ultimă măsură), etc.

Fișa de evaluare a salariatului conține informații despre rezultatele evaluării și acordarea calificativului de evaluare cu privire la:

1. Calitatea muncii (respectare documentații, precizie, rigoare, îndemânare, soluții tehnice optime, economie de material, proceduri și standarde, organizare a muncii, păstrare și utilizare dotări, acuratețe, respectare documentație, curățenie la locul de muncă): Îndeplinește mai mult decât cerințele; Îndeplinește cerințele postului; Îndeplinește minimum de cerințe; Nu îndeplinește așteptările.

2. Volumul de muncă (folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucrări în condiții normale de lucru): Îndeplinește mai mult decât cerințele; Îndeplinește cerințele postului; Îndeplinește minimum de cerințe; Nu îndeplinește așteptările.

3. Cunoștințe profesionale (profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învățate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situații apărute): Îndeplinește mai mult decât cerințele; Îndeplinește cerințele postului; Îndeplinește minimum de cerințe; Nu îndeplinește așteptările.

4. Comportament (cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, entuziasmul și dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplină): Îndeplinește

mai mult decât cerințele; Îndeplinește cerințele postului; Îndeplinește minimum de cerințe; Nu îndeplinește așteptările.

5. Evaluarea întregii activități (reacția față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi): Îndeplinește mai mult decât cerințele; Îndeplinește cerințele postului; Îndeplinește minimum de cerințe; Nu îndeplinește așteptările.

6. Aprecieri.

7. Recomandări

8. Punctul de vedere al angajatului în caz de contestare a punctajului obținut.

Art. 167 Evaluarea activității individuale a salariaților se va face pe formularele de tip "Fișa de evaluare personală" (Anexa nr. 3) și va fi completată de către Șeful ierarhic superior și aprobată de Directorul General.

Art. 168 (1) Nivelurile de performanță sunt: Îndeplinește mai mult decât cerințele postului (4 puncte); Îndeplinește cerințele postului (3 puncte); Îndeplinește minimum de cerințe (2 puncte); Nu îndeplinește așteptările (1 punct).

(2) Evaluarea se efectuează prin însumarea punctajelor (din casuțele care au fost marcate cu „x”) aferente evaluatului și se înscrie la pct. 6 din fișa de evaluare.

(3) Evaluarea trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate. Încălcarea acestor cerințe poate constitui abatere și se poate sancționa disciplinar.

(4) Criterii pentru apreciere: până la 5 puncte (Nesatisfăcător); între 6 și 9 puncte, inclusiv (Satisfăcător); între 10 și 14 puncte, inclusiv (Bine); între 15 și 20 puncte, inclusiv (Foarte bine) ; peste 21 puncte, inclusiv (Exceptional (peste așteptări)).

(5) Punctele obținute se vor transforma în procentaj, potrivit pct. 6 din „Fișa de evaluare personală.

Art. 169 Angajatul poate să conteste anumite punctaje sau evaluarea în ansamblul ei, prin înscrierea motivelor înainte de a semna Fișa de evaluare personală. În acest caz, evaluarea este arbitrată de o Comisie numită prin decizie împreună cu Directorul General; aceștia analizează motivele evaluatorului pentru acordarea punctajelor pe fiecare criteriu de performanță comparativ cu motivele contestației și consultă ambele părți privind punctajele în discuție. Decide acordarea punctajului final.

Art. 170 Evaluarea profesională a salariaților are loc anual, iar în mod excepțional, evaluarea profesională a salariaților se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovată.

Art. 171 Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului (șef de compartiment/șef de birou/ director). În situația în care calitatea de evaluator o are directorul general, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 172 Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

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

Art. 173 Raportul de evaluare modificat se aduce la cunoștința salariatului.

Art. 174 La Fișa de evaluare vor fi anexate documente doveditoare care să ateste calificativul necorespunzător (sancțiune, avertisment, abateri disciplinare, etc.).

Art. 175 Dacă după două evaluări succesive rezultatul este tot necorespunzător, șeful de compartiment/ șef birou/ director propune conducerii societății retrogradarea, adică schimbarea locului de muncă într-un post vacant conform pregătirii persoanei respective sau, dacă nu există astfel de posturi vacante în societate, concedierea – fiind necorespunzător la locul de muncă.

Art. 176 Salariații care au obținut calificativul Bine sau Foarte bine și au primit în perioada imediat următoare evaluării vreo formă de sancționare conform Regulamentului Intern vor fi depunțați, având la dispoziție 3 luni pentru a-și îmbunătăți activitatea.

Art. 177 Salariatul are dreptul să conteste evaluarea făcută. Contestația se depune în scris la secretariat, în termen de maxim 5 zile de la data luării la cunoștință. Contestarea ulterioară nu va fi luată în considerație. Contestația se soluționează de Directorul General, în termen de maxim 10 zile de la depunerea contestației.

CAPITOLUL XV

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 178 Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

1. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
2. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
3. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
4. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
5. evaluarea capacității de muncă a salariaților;
6. valorificarea drepturilor de asistență socială;
7. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
8. organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 179 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele prezentate sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 180 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 181 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 182 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 183 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 184 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 185 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.

Art. 186 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară.

CAPITOLUL XVI REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 187 (1) Preavizul reprezintă un drept reglementat în legislația în vigoare.

(2) Preavizul la concediere protejează angajatul, preavizul la demisie protejează angajatorul.

(3) Salariatul concediat nu poate renunța la preaviz.

(4) Angajatorul poate renunța total sau parțial la preaviz când angajatul își dă demisia.

(5) Salariatul are dreptul la minim 20 de zile lucrătoare de preaviz când este concediat, indiferent dacă este post de execuție sau conducere.

(6) Salariatul va sta în preaviz maxim 20 de zile când își dă demisia, dacă este post de execuție.

(7) Salariatul va sta în preaviz maxim 45 de zile dacă își dă demisia și are o funcție de conducere.

(8) Art. 75 din Codul Muncii prevede: "*Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.*"

(9) De la această regulă sunt exceptate persoanele concediate care se află în perioada de probă. Dacă există angajat în perioada de probă și angajatorul dorește să îl concedieze, nu mai este nevoie de preaviz și nici de motivare.

(10) Dacă în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

(11) Art. 51. – (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

(12) **Nu poate fi concediat fără preaviz angajatul care nu corespunde profesional pentru locul său de muncă.** Concedierea fără preaviz are loc doar atunci când angajatul se află în perioada de probă sau la finalul perioadei de probă, fără ca acest termen să fie întrecut.

(13) Dacă perioada de probă s-a finalizat, se consideră că angajatul corespunde profesional locului de muncă ocupat în firmă. Așadar, la concediere pentru necorespondere profesională, va trebui să fie efectuată evaluarea, notele să arate necoresponderea și să se țină cont de preavizare, lucru obligatoriu, **NU OPȚIONAL**.

(14) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art. 76 Codul Muncii:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d), numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64.

(15) **Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.**

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

(17) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după finalizarea perioadei de preaviz, conform art. 81 din Codul Muncii.

(18) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(19) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(20) Când apare suspendarea contractului individual de muncă, atunci automat și termenul de preaviz se va suspenda.

(21) Contractul individual de muncă va înceta la data la care preavizul expiră sau la data la care angajatorul renunță total sau parțial la acest termen al finalizării preavizului.

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

(23) **La preaviz poate renunța și angajatorul, dacă dorește acest lucru, după ce salariatul și-a dat demisia.**

(24) În perioada de incapacitate temporară de muncă, contractul individual de muncă se suspendă.

(25) Automat, nu se poate efectua nicio modificare asupra acestuia în această perioadă.

(26) După finalizarea perioadei de incapacitate temporară de muncă, doar atunci se continuă demersurile.

(27) Angajatul poate să se folosească de zilele de concediu de odihnă sau de zile de concediu medical. Dacă intră în incapacitate temporară de muncă, așa cum spune legea în vigoare, contractul individual de muncă va fi suspendat. Automat, se suspendă și preavizul.

(28) Asta înseamnă că termenul de preaviz va curge după încetarea cauzei de suspendare a contractului individual de muncă. Cu alte cuvinte, preavizul se continuă la revenirea salariatului din concediul pentru incapacitate temporară de muncă.

(29) Nu se poate concedia un angajat în perioada de concediu de odihnă, dar se poate trimite notificarea de preaviz pe perioada concediului de odihnă, atât timp cât încetarea raporturilor de muncă nu se va produce pe durata efectuării zilelor de concediu de odihnă.

Cu alte cuvinte, să nu expire termenul de preaviz pe perioada efectuării concediului de odihnă.

(30) Există câteva mari diferențe între concediul de odihnă și cel pentru incapacitate temporară de muncă și anume că CO nu presupune suspendarea CIM, așa că se poate transmite notificarea de preaviz în această perioadă, iar concediul pentru incapacitate temporară de muncă presupune suspendarea CIM. Automat, și termenul de preaviz se suspendă pe toată perioada concediului de incapacitate temporară de muncă. Termenul de preaviz va curge de la revenirea angajatului din concediul de incapacitate temporară de muncă.

(31) Angajații care se află în perioada de preaviz, doar pentru concediere colectivă, au dreptul să rămână la locul de muncă cu jumătate de normă.

(32) Salariatul care demisionează trebuie să își comunice intențiile angajatorului, acordându-i acestuia un preaviz. Scopul este același ca și în cazul preavizului acordat de angajator salariatului: acela de a permite căutarea unui nou partener pentru contractul individual de muncă respectiv.

(33) Ori, în această situație angajatorul are nevoie de serviciile salariatului, situație în care salariatul lucrează toată perioada de preaviz sau angajatorul poate renunța la serviciile salariatului, situație în care contractul de muncă încetează fără ca salariatul să mai efectueze perioada de preaviz.

(34) Ca și în cazul preavizului datorat de angajator salariatului, în situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(35) Înțelegerea părților cu privire la durata termenului de preaviz nu se confundă cu înțelegerea acestora cu privire la încetarea contractului de muncă.

(36) În perioada de preaviz salariații pot efectua concediul de odihnă. Concediul de odihnă nu este o cauză de suspendare a contractului individual de muncă, termenul de preaviz nu se suspendă pe durata concediului de odihnă.

(37) Dacă nu se solicită concediu de odihnă în perioada de preaviz, angajatorul are obligația acordării perioadei de preaviz și la încetarea contractului de muncă compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat.

(38) Salariatul poate fi convocat la cercetare disciplinară pe motiv de absențare nemotivată de la locul de muncă. Așadar, poate fi concediat disciplinar pentru acest motiv. În perioada de preaviz, angajatorul are nevoie să fie prezent salariatul la locul de muncă. Salariatul poate să nu respecte termenul de preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile contractuale.

CAPITOLUL XVII

INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR

Art. 188 (1) Având în vedere că societatea are mai mult de 20 de salariați, trebuie să elaboreze în fiecare an un plan de formare profesională, pe care să îl anexeze la contractul colectiv de muncă. Planul trebuie elaborat împreună cu Reprezentanții Salariaților, iar angajații trebuie să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

(2) Este important de menționat că toate programele de formare profesională trebuie organizate din timp și trebuie să aibă ca principal obiectiv îmbunătățirea abilităților angajaților și însușirea de noi cunoștințe, iar angajații trebuie să participe la astfel de programe, cel puțin o dată la doi ani.

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 189 (1) Angajații pot solicita participarea la programele de formare profesională, însă, în acest caz, aceștia trebuie să suporte cheltuielile de participare. În ceea ce privește drepturile angajatului, acesta va beneficia de:

- toate drepturile salariale deținute pe toată durata programului de formare profesională;
- vechime în muncă pe toată perioada derulării programului de formare profesională, aceasta fiind considerată stagiul de cotizare pentru sistemul asigurărilor sociale de stat;
- dreptul la concediu pentru pregătire profesională pentru o perioadă de 80 de ore sau 10 zile, în cazul concediului cu plată.

(2) Trebuie avut în vedere că angajatul poate beneficia de concediu fracționat pentru formare profesională.

(3) De obicei, în aceste situații este vorba de susținerea unor examene universitare pentru promovarea în anul următor sau pentru absolvirea unei forme de învățământ.

(4) În același timp, angajații nu pot cere încetarea contractului individual de muncă pe perioada desfășurării programului de formare profesională, dacă programul este inițiat de către angajator. În caz contrar, angajatul trebuie să suporte toate cheltuielile necesare pentru pregătirea profesională.

(5) Nu sunt considerate formare profesională instruirile de zi cu zi făcute de către angajator, alte pregătiri neplanificate sau pregătiri care au loc în instituții de învățământ secundar profesional, postuniversitar sau mediu de specialitate superior.

Obligațiile angajatorului

Art. 190 (1) Când angajatorul inițiază participarea la cursuri de pregătire profesională are următoarele obligații:

- să asigure cheltuielile de participare pentru salariați, dar și alte cheltuieli ocazionale pe perioada derulării cursurilor;
- să asigure angajaților toate drepturile salariale pe toată durata formării profesionale.

(2) Este important de menționat faptul că participarea la astfel de programe de formare profesională poate fi făcută și la inițiativa salariatului, nu doar a angajatorului. În aceste situații, ambele părți trebuie să cadă de comun acord cu privire la modalitatea de formare profesională, durata programului, dar și alte drepturi și obligații ale părților implicate.

(3) Salariatul trebuie să trimită solicitarea către angajator, iar acesta va analiza solicitarea, împreună cu Reprezentanții Salariaților. Angajatorul trebuie să ofere un răspuns cu privire la cererea pentru formare profesională în termen de 15 zile de la data la care a primit solicitarea.

(4) De asemenea, angajatorul va decide care sunt condițiile în care se va desfășura stagiul de formare profesională, inclusiv dacă va suporta cheltuielile în totalitate sau doar parțial.

(5) Programele de formare profesională au scopul de a oferi posibilitatea angajaților de a-și îmbunătăți competențele profesionale, astfel încât să se adapteze mai ușor la schimbările de pe piața muncii și din domeniul în care lucrează.

(6) Obiectivele principale includ:

- obținerea unei calificări profesionale;
- adaptarea angajaților la cerințele locului de muncă și ale postului respectiv;
- promovarea la locul de muncă;
- dezvoltarea carierei profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și abilităților profesionale pentru locul de muncă respectiv;
- perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- reconversia profesională pentru angajații care vor să lucreze în alt domeniu;
- dobândirea de cunoștințe avansate;
- prevenirea și scăderea ratei șomajului.

(7) În concluzie, programele de formare profesională sunt avantajoase pentru angajații care vor să își îmbunătățească abilitățile profesionale, să promoveze la locul de muncă sau chiar să treacă printr-un stagiul de reconversie profesională. Așa cum prevede legislația, atât angajatorul, cât și salariații pot solicita dreptul de a urma cursuri de pregătire profesională, iar perioada respectivă este luată în calcul pentru stabilirea vechimii în muncă.

Art. 191 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, în funcție de posibilitățile economico-financiare ale societății.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Conducerea societății poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii societății cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

(4) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul

CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 192 Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al societății **Utilități Publice Cernavoda SRL** și este obligatoriu pentru toți angajații.

Art. 193 Orice variantă precedentă a Regulamentului Intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

Art. 194 Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea societății și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.

Art. 195 Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Reprezentanții
Societății Utilități Publice Cernavoda SRL
Ec. Rădulescu Lucian



Reprezentanții Salariaților
Dogaru Mirela, _ -
Scurtu Nicolae, _ -

ACTE NECESARE LA DOSARUL PERSONAL AL SALARIATULUI

1. Cerere de angajare
2. Repartiția AJOFM - dacă este cazul
3. Contractul individual de muncă - încheiat, operat în Revisal și transmis către ITM cu cel mult o zi înainte de începerea activității de către salariat
4. Fișa postului
5. Adeverința medicală și Fișa medicală de la cabinet medicina muncii
6. Curriculum vitae
7. Cazier judiciar
8. Copie carte de identitate/ pașaport/ buletin
9. Copii diplome de studii și acte de calificare
10. Copie livret militar - dacă e cazul
11. Copie certificat de naștere
12. Copie certificat de căsătorie/ sentință de divorț/ certificat de deces - dacă e cazul
13. Declarație pe propria răspundere dacă sunt sau nu sunt persoane în întreținere – însoțită de documentele doveditoare (certificate naștere copiii, dovadă/ adeverința de la celălalt părinte care să dovedească faptul că nu beneficiază de deducere suplimentară, acte identitate persoane aflate în îngrijire)
14. Repartiția AJOFM (pentru persoanele încadrate din rândul șomerilor)
15. Permisul de muncă în cazul cetățenilor străini
16. Dovada aducerii la cunoștința salariatului a conținutului CCM și a RI
17. Toate documentele privind modificările contractului - acte adiționale, decizii etc.
18. Documentele ce fac dovada participării la cercetări disciplinare sau dispunerea unei sancțiuni, acolo unde este cazul.

DESCRIEREA POSTULUI:**Denumirea poziției în organigramă:****Cod C.O.R.:****Nivelul postului:****Cerințele postului:****Direcția:****Titular:****Integrarea postului de muncă în structura organizatorică:**• poziția postului în organigramă:

- postul imediat superior:
- postul imediat inferior:

• subordonări:

- are în subordine:
- este înlocuit de:
- înlocuiește pe:

• relații:

- ierarhice:
- funcționale:
- de reprezentare: nu e cazul

Condiții materiale ale muncii:

- instrumente specifice muncii :

Condițiile postului de muncă:

- condiții fizice ale muncii -
- program de lucru:
- natura muncii:
- deplasări: în caz de nevoie

Locul desfășurării muncii:**SCOPUL GENERAL AL POSTULUI:**

Realizarea sarcinilor care ii revin prin fișa postului.

OBIECTIVELE POSTULUI:**ACTIVITĂȚI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE:****Sarcini și atribuții ale postului de muncă:****Responsabilități:**

- *în raport cu alte persoane (interpersonale/comunicare)*
- *în raport cu echipamentul din dotare*
- *în raport cu obiectivele postului*
- *în raport cu mediul și sănătatea și securitatea în muncă*
- *în raport cu legislația / regulamentele / procedurile de lucru*
- *în raport cu situațiile de urgență*
- *prevederi speciale*

SPECIFICAȚII DE PERSONAL:**Pregătirea necesară postului de muncă:**

1. studii de bază:
2. studii de specialitate:
3. cursuri speciale:
4. experiență:

Competențele postului de muncă:

- cunoștințe și deprinderi:
- cerințe aptitudinale/abilități:

LIMITE DE COMPETENȚĂ

Titularul are limite de competență până la nivelul funcției îndeplinite.

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Executarea la termen a lucrărilor încredințate.

PROGRAMUL DE LUCRU, REPAUSUL SAPTĂMÂNAL**SALARIZARE:**

Conform CIM.

CARIERĂ PROFESIONALĂ

Neaplicabil.

APLICARE:

- Prezenta fișă de post este valabilă începând cu data de _____ și până la anularea ei.
- Prezenta fișă de post este anulată începând cu data de _____ prin actul _____

	<i>Titular de post</i>	<i>Șef ierarhic superior</i>	<i>Director _____</i>
<i>Nume și prenume</i>			
<i>Data</i>			
<i>Semnătură</i>			


SOCIETATEA UTILITĂȚI PUBLICE CERNAVODĂ SRL

Fundătura Viorelelor, nr. 5, cod 905200 Jud. Constanța

CUI 27477177

J13/1823/2010

Tel: 0241 487 151

E-mail: scupesact@yahoo.ro



FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale
ale persoanelor care ocupă posturi contractuale

Numele și prenumele persoanei
evaluate:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% Timp	Realizat (pondere) %	Nota
1.	Cantitatea și calitatea lucrărilor și a sarcinilor realizate			
2.	Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite			
3.	Eficiența lucrărilor și a sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse			
4.	Participarea la organizarea activităților specifice			
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% Timp	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1.	Organizarea eficientă a propriei activități		
2.	Rapiditate în realizarea sarcinilor - productivitatea		
3.	Calitatea activității, calitatea sarcinilor realizate		
4.	Identificarea problemelor, punctelor slabe, confuzii		
5.	Adaptarea și flexibilitatea în realizarea sarcinilor		
6.	Comunicarea, transmiterea informațiilor (oral și scris)		
7.	Relații interpersonale (relații cu colegii, șefii, clienții)		
8.	Eficiența colaborării (eficiența lucrului în echipă)		
9.	Imparțialitate în luarea deciziilor, în dispute - corectitudine		
10.	Atitudine pozitivă, plin de energie, tonic		
11.	Implicare în identificarea și rezolvarea problemelor		
12.	Perfecționarea activității (realizări, certificate - ultimul an) (dacă este cazul)		
13.	Alte realizări deosebite (altele decât cele de la pct.12 - dacă cazul)		

<p>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare: Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2</p> <p>Calificativul evaluării:</p>	
<p>Rezultate deosebite:</p> <p>1. 2. 3.</p>	
<p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</p> <p>1. 2. 3.</p>	
<p>Alte observații:</p> <p>1. 2. 3.</p>	
<p>Comentariile persoanei evaluate:</p>	
<p>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea</p>	
<p>Obiectivul</p>	<p>% din timp</p>
<p>Asigurarea desfășurării corespunzătoare a acțiunilor întreprinse la nivelul instituției</p>	
<p>Îndeplinirea corectă și cu celeritate a sarcinilor trasate prin fișa postului sau alte metode</p>	
<p>Folosirea integrală și eficientă a timpului alocat programului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu</p>	
<p>Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:</p>	

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează _____ :

Data: _____

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

*)Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate.