

# REGULAMENT INTERN

## CUPRINS

|                                                                                                                               |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Cap.I. Reguli generale                                                                                                        | - art.1. - art.4.; |
| Cap.II. Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incheierea CIM-                                                   | art.5. - art.9.;   |
| Cap.III. Reguli privind securitatea si sanatatea in munca                                                                     | -art.10.- art.13.; |
| Cap.IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii<br>oricarei forme de incalcare a demnitatii | -art.14.- art.22.; |
| Cap. V. Masuri de protectie sociala reglementate de OUG 96/2003                                                               | - art.23.;         |
| Cap. VI. Drepturile si obligatiile ce revin angajatorului si salariatilor                                                     | -art.24.- art.27.; |
| Cap. VII. Organizarea timpului de munca                                                                                       | -art.28.- art.46.; |
| Cap. VIII. Salarizarea                                                                                                        | -art.47.- art.60.; |
| Cap. IX. Accesul in perimetrul angajatorului                                                                                  | -art.61.;          |
| Cap. X. Reguli concrete privind disciplina muncii                                                                             | -art.62.- art.69.; |
| Cap. XI. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale<br>salariatilor                                | -art.70.;          |
| Cap. XII. Formarea profesionala                                                                                               | -art.71.- art.78.; |
| Cap. XIII. Criteriile si procedurile de evaluare a performantelor profesionale ale<br>salariatilor                            | -art.79.- art.82.; |
| Cap. XIV. Protectia datelor cu caracter personal                                                                              | -art.83.- art.90.; |
| Cap. XV. Recompense                                                                                                           | -art.91.;          |
| Cap. XVI. Raspunderea patrimoniala                                                                                            | -art.92.- art.94.; |
| Cap. XVII. Dispozitii finale                                                                                                  | -art.95.- art.98.  |

**REGULAMENT INTERN  
AL SOCIETATII CALORGAL S.A. GALATI**

**Cap. I REGULI GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern s-a intocmit in temeiul Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificarile si completarile la zi si se aplica tuturor salariatilor din cadrul societatii CALORGAL S.A. Galati indiferent de locul de munca, de atributiile pe care le au de indeplinit si de durata contractului individual de munca, precum si personalului detasat in cadrul societatii, elevilor si studentilor care fac practica in societate.

Salariatul care lucreaza in cadrul societatii sau ca delegat al unei alte unitati este obligat sa respecte regulile de disciplina specifice locurilor de munca unde isi desfasoara activitatea.

Fiecare salariat trebuie sa-si indeplineasca sarcinile primite, in conformitate cu standardele de calitate corespunzatoare fisei postului. Acestea sunt stipulate prin norme specifice fiecarui tip de activitate.

Prevederile prezentului Regulament Intern referitoare la organizarea timpului de lucru si disciplina, se aplica in mod corespunzator si colaboratorilor externi, pe timpul cat acestia lucreaza in incinta unitatii.

Avand in vedere caracterul dinamic al societatii, precum si eventualele modificari intervenite in legislatia muncii, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament sa se modifice inainte de revizuirea lui. In acest caz, deciziile sau reglementarile elaborate de catre conducerea societatii devin obligatorii si au caracter de anexa la prezentul Regulament Intern.

**Art. 2.** Regulamentul Intern este alcatuit in baza urmatoarelor acte normative :

- ◆ Constitutia Romaniei ;
- ◆ Legea nr. 31/1990, privind societatile comerciale, republicata ;
- ◆ Legea nr. 215/2001 - Legea Administratiei publice locale, actualizata ;
- ◆ Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ Legea 263/2021 privind sistemul public de pensii valabila pana la 01.09.2023;
- ◆ Legea nr. 127/2019, privind sistemul de public de pensii si alta drepturi de asigurari sociale(valabila cu 01.09.2023);
- ◆ Legea nr. 202/2002 – privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, cu toate modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ Legea nr. 48/2002, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
- ◆ Ordonanta Guvernului nr 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
- ◆ Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;
- ◆ OUG 96/2003 – privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- ◆ HG nr. 905/2017 cu modificarile la zi, privind Registrul General de Evidenta al Salariatilor (REVISAL) ;
- ◆ Regulamentul 679/2016 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ◆ OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- ◆ Legea nr. 62/2011, Legea Dialogului Social;
- ◆ Legea nr. 10/1995 - Legea Calitatii in constructii cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ HG nr. 522/2003, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr. 129/2000, privind formarea profesionala a adultilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ O.U.G. nr. 195/2005 privind Protectia Mediului;
- ◆ Legea nr. 132/2010 - Legea privind colectarea selectiva a deseurilor;
- ◆ Legea nr. 211/2011- Legea privind regimul deseurilor;
- ◆ Legea nr. 319/2006, Legea Securitatii si Sanatatii In Munca;
- ◆ Legea nr. 436/2001 pentru aprobarea OUG nr. 99/2000, privind masurile ce pot fi aplicate in perioadele cu temperaturi extreme, pentru protectia persoanelor incadrate in munca ;
- ◆ Legea nr. 346/2002, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ Ordin MS 119/2014, pentru modificarea si completarea Normelelor de igiena si sanatate publica;
- ◆ Legea nr. 481/2004 - Legea Protectiei Civile, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ Legea nr. 307/2006, privind apararea impotriva incendiilor ;

- ❖ Legea nr. 107/1996 - Legea Apelor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ❖ Legea 325/2006 – a serviciului public de alimentare cu energie termica, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ❖ Legea 51/2006 – a serviciilor comunitare de utilitati publice;
- ❖ Legea nr. 82/1991- Legea Contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ❖ Legea nr.16/1996 - Legea Arhivelor nationale,cu modificarile si completarile ulterioare;
- ❖ Legea 11/1991, privind combaterea concurentei neloiale cu modificarile si completarile ulterioare;
- ❖ Legea nr. 21/1996 - Legea Concurentei cu modificarile si completarile ulterioare;
- ❖ Regulamentul privind furnizarea energiei termice;
- ❖ Ordinul nr. 57/2009 al ANRE, pentru aprobarea codului de masurare a energiei termice;
- ❖ Legea nr. 15/1994, privind amortizarea unor mijloace fixe uzate fizic sau moral, neamortizate, apartinand agentilor economici cu modificarile si completarile ulterioare;
- ❖ Legea nr. 98/2016, privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- ❖ Legile anuale privind bugetul asigurarilor sociale de stat si bugetul de stat ;
- ❖ HG nr. 857/2011, privind stabilirea si sanctionarea contraveniilor la normele din domeniul sanatatii publice;
- ❖ Legea nr. 349/2002, pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului de tutun;
- ❖ Legea nr. 95/2006, privind reforma in domeniul sanatatii ;
- ❖ Legea nr. 154/2015, privind protectia maternitatii la locul de munca ;
- ❖ Ordinul 1943/2018, privind modificarea si completarea clasificarii ocupatiilor din Romania (COR), nivel de ocupatie - 6 caractere, aprobata prin OMMFPS 1832/856/2011;
- ❖ Legea nr. 165/2018, privind acordarea tichetelor de masa ;
- ❖ Legea nr. 76/2002, a somajului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ❖ Legea nr. 221/2021, privind zilele libere acordate pentru vaccinare Sars Cov 2 ;
- ❖ OUG 19/2020 cu modificarile si completarile ulterioare privind autorecenzarea ;
- ❖ Legea 91/2014 privind acordarea unei zile libere pe an pentru ingrijirea sanatatii copilului.

**1. Regulamentul Intern cuprinde dispozitii cu privire la:**

- ❖ incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca (CIM);
- ❖ reguli privind securitatea si sanatatea in munca in cadrul societatii ;
- ❖ reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii ;
- ❖ masuri de protectie sociala reglementate prin OUG 96/2003;
- ❖ drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor ;
- ❖ organizarea timpului de munca;
- ❖ salarizare;
- ❖ accesul in perimetrul angajatorului;
- ❖ reguli concrete privind disciplina muncii in societate ;
- ❖ procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor ;
- ❖ formarea profesionala;
- ❖ criterii si proceduri de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor;
- ❖ protectia datelor cu caracter personal;;
- ❖ recompense;
- ❖ raspunderea patrimoniala.

**2. Regulamentul Intern se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului si produce efecte fata de toti salariatii societatii ;**

**3. Obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul Regulamentului Intern se indeplineste de catre angajator, iar modul concret de informare a salariatilor cu privire la prevederile Regulamentului Intern este prevazut in continutul acestuia ;**

**4. Orice modificare a prevederilor Regulamentului Intern se va face cu informarea angajatilor societatii ;**

**Art. 3** Societatea CALORGAL S.A. Galati este persoana juridica romana, forma juridica este de societate comerciala pe actiuni de interes public local, avand ca unic actionar UAT a Municipiului Galati, si este organizata in temeiul **Legii nr. 31/1990** privind societatile comerciale completata cu prevederile **OUG nr.109/2011** privind guvernarea corporativa a intreprinderilor publice.

Societatea CALORGAL S.A. Galati are ca scop asigurarea si realizarea serviciului public de alimentare cu agent termic pentru incalzirea locuintelor (termoficare) si reparatii la instalatiile aferente, lucrari de prestari servicii (montaj, reparatii, revizii pe platforma Arcelor Mittal Galati), precum si montare de centrale termice si lucrari gaze.

**Art. 4** In intelesul prezentului Regulament Intern, termenii utilizati se definesc dupa cum

urmeaza :

1. prin **angajator** se intelege societatea CALORGAL S.A. Galati care, potrivit legii poate sa angajeze forta de munca pe baza de contract individual de munca;
2. prin **angajat** se intelege orice persoana angajata de catre un angajator, inclusiv ucenici, elevi, studenti in perioada efectuarii practicii profesionale;
3. **contractul individual de munca ( CIM )** este contractul in temeiul caruia persoana fizica, denumita salariat se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu, in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa in limba romana;
4. **telemunca:** forma de organizare a muncii prin care angajatul, in mod regulat si voluntar, isi indeplineste atributiile specifice functiei, ocupatiei sau meseriei pe care o detine, in alt loc decat locul de munca organizat de angajator, folosind mijloace specifice tehnologiei informatiei si comunicatiilor;
5.  **timpul de munca** reprezinta intreaga perioada in care angajatul se afla la munca, la dispozitia angajatorului si in exercitiul activitatii si a functiei sale, in conformitate cu prevederile legislative in vigoare ;

## **Cap. II INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCHEIEREA CIM**

### **Art. 5**

1. Angajarea personalului in cadrul societatii se face in conformitate cu dispozitiile Legii 53/2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare si ale actelor normative in vigoare, tinand cont de necesitatea de forta de munca determinata de volumul de activitate, pe baza normelor, a normativelor de personal si a posibilitatilor financiare ale societatii;

2. Angajarea personalului se face, pe durata nedeterminata sau determinata, pe posturi temporar vacante sau pentru activitati cu caracter temporar, in conditiile legii;

3. Angajarea salariatilor se face pe posturile vacante, prin concurs, examen sau interviu, pe criteriul verificarii aptitudinilor profesionale si personale, pentru functiile si meseriile prevazute in Nomenclatorul de functii si meserii;

4. Contractul individual de munca la domiciliu se incheie numai in forma scrisa si contine si precizarea expresa ca salariatul lucreaza la domiciliu si programul in cadrul caruia angajatorul este in drept sa controleze activitatea salariatului;

4. Angajarea de personal se face fara discriminare directa sau indirecta (criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie familiala, apartenenta sindicala);

5. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea CIM se poate stabili o perioada de proba de de cel mult 90 de zile calendaristice, pentru functiile de executie si cel mult 120 de zile, pentru functiile de conducere. Perioada de proba pentru persoanele cu handicap este de maximum 30 de zile calendaristice;

6. Persoanele care sunt angajate initial pentru o perioada de proba trebuie sa cunoasca faptul ca, pentru aceeasi functie la acelasi angajator, nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba. In cazul in care o persoana debuteaza intr-o noua functie sau profesie chiar la acelasi angajator, salariatul poate fi supus unei noi perioade de proba pentru ocuparea unui nou post;

7. Perioada de proba constituie vechime in munca, salariatul beneficiind de toate drepturile si avand toate obligatiile prevazute in legislatia muncii si in CIM;

8. Pentru absolventii institutiilor de invatamant superior, primele 6 luni dupa debutul in profesie se poate considera perioada de stagiu;

9. Anterior inceperii activitatii, CIM se inregistreaza in registrul general de evidenta a salariatilor si se transmite in format electronic, prin programul REVISAL, Inspectoratului Teritorial de Munca, in ordinea angajarii si cuprinde elemente de identificare ale tuturor salariatilor: data angajarii, functia/ocupatia, conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania (COR), sau a altor acte normative, tipul CIM, salariul, sporurile si cuantumul acestora, timpul de munca si odihna, perioada si cauzele de suspendare a CIM, perioada detasarii si data incetarii contractului individual de munca;

10. Angajatorul este obligat ca anterior inceperii activitatii, sa inmaneze salariatului un exemplar din CIM;

11. Orice modificare survenita in timpul executarii CIM, impune incheierea unui act aditional la CIM care se transmite la ITM prin programul Revisal in termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta expres in lege;

12. Angajatorul care reintegreaza in unitate sau la locul de munca o persoana, pe baza unei sentinte judecatoresti ramase definitive, in temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat sa plateasca remuneratia pierduta datorita modificarii unilaterale a relatiilor sau a conditiilor de munca, precum si toate sarcinile de plata catre bugetul de stat si catre bugetul asigurarilor sociale de stat, ce le revin atat angajatorului, cat si angajatului.

- Daca nu este posibila reintegrarea in unitate sau la locul de munca a unei persoane pentru care instanta judecatoreasca a decis ca i s-au modificat unilateral si nejustificat, de catre angajator, relatiile sau conditiile de munca, angajatorul va plati angajatului o despagubire egala cu prejudiciul real suferit de angajat.

- Valoarea prejudiciului va fi stabilita potrivit legii.

**Art. 6** Angajatorul are obligatia de a anunta in conditiile legii, posturile vacante si conditiile de ocupare;

**Art. 7** CIM poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia din parti, in cazurile si in conditiile limitative prevazute de lege. La data indeplinirii cumulative a conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter exceptional, pentru salariat care opteaza in scris pentru continuarea executarii contractului individual de munca, in termen de 60 de zile calendaristice anterior implinirii conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la varsta de 65 de ani;

**Art. 8** Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive: decizia organelor competente de expertiza medicala – pensionare pe caz de boala, salariatul nu corespunde profesional locului de munca unde este incadrat, desfiintarea locului de munca, concediere colectiva sau individuala;

**Art. 9** In cazul incetarii CIM ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 zile pentru salariatii care ocupa functii de conducere;

1. Pe durata preavizului, CIM continua sa isi produca toate efectele;
2. Daca in timpul preavizului CIM este suspendat, termenul de preaviz e suspendat corespunzator;
3. In cazul demisiei, CIM inceteaza la data expirarii perioadei de preaviz sau la data renuntarii totale sau partiala a angajatorului la termenul respectiv.

### **Cap. III REGULI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA**

**Art. 10** Obligatiile angajatorului privind securitatea si sanatatea in munca sunt in conformitate cu **Legea nr. 319/2006** modificata si completata prin **H.G. 955/2010**;

1. Angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca;

2. In cazul in care un angajator apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu ;

3. Obligatiile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu aduc atingere principiului responsabilitatii angajatorului ;

4. In cadrul responsabilitatilor sale, angajatorul este obligat sa ia masurile pentru:

- ♦ asigurarea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor ;
- ♦ prevenirea riscurilor profesionale ;
- ♦ informarea si instruirea lucratorilor ;
- ♦ asigurarea cadrului organizatoric si mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca ;

5. Angajatorul are obligatia sa urmareasca adaptarea masurilor prevazute mai sus, tinand seama de modificarea conditiilor si pentru imbunatatirea situatiilor existente ;

6. Angajatorul are obligatia sa implementeze masurile generale de prevenire :

- ♦ identificarea si evitarea riscurilor;
- ♦ evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate ;
- ♦ combaterea riscurilor la sursa;
- ♦ adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de munca si productie;
- ♦ luarea in considerare a evolutiei tehnice;
- ♦ inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ce este mai putin periculos;
- ♦ planificarea prevenirii;
- ♦ adoptarea in mod prioritar a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;

- ♦ aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare ;

#### **Art. 11**

1. Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea vietii lucratorilor in ceea ce priveste prevenirea riscului de accidente de munca si boli profesionale in conditiile legii;

2. Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de instruire periodica a angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

3. Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea lucratorilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;

4. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca se realizeaza in cele patru faze, conform PD SSM COD 001, ed. 1, rev.2, stabilite la nivel de societate de catre angajator :

5. Pregatirea si instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este parte integranta a pregatirii profesionale si are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca ;

6 Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca se efectueaza in timpul programului de lucru si este obligatorie in urmatoarele situatii:

- in cazul noilor angajati;
- in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 30 zile;
- in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

7. Perioada in care se desfasoara instruirea este considerata timp de munca ;

8. Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca cuprinde :

a) Instruirea introductiv-generală se efectueaza timp de 1,5 ore in ziua inceperii activitatii:

- ♦ la angajarea tuturor lucratorilor, elevi/studenti in perioada efectuării stagiului de practica, precum si uceniciei si alti participanti la procesul de munca ;
- ♦ lucratorilor detasati de la o unitate la alta ;
- ♦ lucratorilor delegati de la o unitate la alta ;
- ♦ lucratorului pus la dispozitie de catre un agent de munca temporar ;

b) instruirea la locul de munca se efectueaza in aceeași zi cu instruirea introductiv-generală, dureaza 2,5 ore, si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile de prevenire si protectie la nivelul fiecarui loc de munca si/sau fiecarei functii exercitate

c) instruirea periodica se efectueaza tuturor lucratorilor avand drept scop reimprespatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul s.s.m. pe baza tematicilor intocmite de inspectorul SSM, aprobate de Directorul General si pastrate la lucratorul care efectueaza instruirea;

d) instruirea periodica suplimentara se va efectua suplimentar celei programate;

9. Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

#### **Art. 12** Comportamentul in caz de accidente sau incidente la locul de munca :

- ♦ toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii societatii. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite si pe traseul domiciliu-loc de munca si invers, precum si in cazul delegarilor sau detasarilor in interes de serviciu ;
- ♦ evenimentele produse in cadrul societatii vor fi aduse de lucrator la cunostinta conducatorului locului de munca, acesta la randul lui va comunica inspectorului SSM si conducerii societatii;

**Art. 13** In scopul asigurarii si implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui, conform prevederilor art. 59 din Normele de Aplicare a Legii nr. 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca, modificata si completata prin H.G. nr. 955/2010, Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca (C.S.S.M.)

1. "reprezentantii lucratorilor in Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, vor fi alesi pe o perioada de 2 ani"

2. Comitetul de S.S.M. la nivelul societatii, constituit prin decizie, are urmatoarea componenta :

Presedinte: Director Tehnic

Membri: Sef Birou Resurse Umane, S.S.M., GDPR, C.M.I., Mediu

Director Financiar

Pers. Desemnata Sv. Ext.SSM

Reprezentanti lucratorilor :

Secretar : inspector SSM

Sef Sectie Termoficare

Sef Sectie Mentenanta si Reparatii

Sef Sector Reparatii

- ing. Marin Relu;

- ing. Magearu Rodica;

- ec. Popa Andreea ;

- ing. Irava Daniel-Vasile;

- insp. Sava Tita;

- ms. Stoica Dorin ;

- ms.Mocanu George;

- ing. Dima Gheorghe;

3. Angajatorul are obligatia sa asigure intrunirea C.S.S.M., cel putin o data pe trimestru sau

ori de cate ori este necesar ;

4. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

#### **Cap.IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

##### **Art. 14**

1. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii;

2. Orice discriminare fata de salariatii, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa ;

3. Constituie discriminare directa, actele sau faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii ;

4. Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe;

##### **Art. 15**

1. Orice salariat care presteaza o munca, beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare ;

2. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul pentru protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale;

**Art. 16** Salariatii si angajatorii se pot asocia liber pentru apararea drepturilor si promovarea intereselor lor profesionale, economice si sociale ;

##### **Art. 17**

1. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte ;

2. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii;

3. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi aceasta;

##### **Art. 18**

1. Munca fortata este interzisa ;

2. Termenul de munca fortata desemneaza orice munca sau serviciu impus unei persoane sub amenintare, ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamantul in mod liber ;

3. Nu constituie munca fortata munca, activitatea depusa de autoritatile publice :

- ♦ pentru indeplinirea obligatiilor civice stabilite prin lege ;
- ♦ in baza unei hotarari judecatoresti de condamnare, ramasa definitiva, in conditiile legii ;
- ♦ in caz de forta majora (razboi, catastrofe sau pericole precum incendii, inundatii, cutremure, epidemii sau epizotii violente, invazii de animale sau insecte), care pun in pericol viata sau conditiile normale de existenta ;

##### **Art. 19**

1. Personalul care asigura conducerea societatii, in afara de obligatiile pe care le are in aceasta calitate, au si celelalte indatoriri ale salariatilor ;

- ♦ Functia de sef obliga la o atitudine de corectitudine, cinste si dreptate fata de subalterni, observatiile vor fi facute cu demnitate, politete, fara jigniri ;

##### **Art. 20**

1. Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- ♦ anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- ♦ incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- ♦ stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- ♦ stabilirea remuneratiei;
- ♦ beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- ♦ informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- ♦ evaluarea performantelor profesionale individuale;
- ♦ promovarea profesionala;

- ♦ aplicarea măsurilor disciplinare;
- ♦ dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- ♦ orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- ♦ sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

#### **Art. 21**

♦ Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
- ♦ Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusiv ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă;
- ♦ Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile legale;
- ♦ În unitățile în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

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 nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legale și după ce sentința judecătorească a ramas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fara legatura cu cauza.

#### **Art. 22**

- ♦ Este interzisă discriminarea prin hărțuirea morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
  - a) conduită ostilă sau nedorită;
  - b) comentarii verbale;
  - c) acțiuni sau gesturi;
- ♦ Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă ;
- ♦ Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă;
- ♦ Răspunderea disciplinară pentru cei care savarsesc acte de hartuire morala la locul de munca nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective;
- ♦ Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- ♦ Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită;
- ♦ Sancțiunile aplicabile sunt cele din Codul Muncii descrise la art. 65 alin. (1) din prezentul Regulament Intern.

**Art. 23** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

- ♦ Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- ♦ Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul prezentei legi.
- ♦ Este interzisă să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament ca nu va rămâne însărcinată sau ca nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- ♦ În cazul în care angajatorul, din motive întemeiate nu poate modifica locul de muncă a unei salariate gravide sau care alăptează și care desfasoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea ei sau cu repercursiuni asupra sarcinii sau alăptării, salariatele au dreptul la un concediu de risc maternal;
- ♦ Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
  - salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
  - salariața se află în concediu de risc maternal;
  - salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
  - salariața se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani respectiv 18 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- ♦ Dispozițiile de concediere menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului;
- ♦ La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- ♦ La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin 8, salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională a cărui durată este prevăzută în ROF și nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

**Cap. VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CE REVIN ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

**Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 24** Angajatorul are în principal următoarele drepturi :

- ♦ să stabilească organizarea și funcționarea societății ;
- ♦ să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- ♦ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor ;
- ♦ să exercite controlul, asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ♦ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile, potrivit legii și a Regulamentului Intern ;
- ♦ să recheme salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, conform prevederilor legale ;
- ♦ să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

**Art. 25** Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații :

- ♦ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă ;
- ♦ să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă ;
- ♦ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă ;
- ♦ să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a societății ;
- ♦ să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;
- ♦ să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcină sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariat, în condițiile legii ;
- ♦ să organizeze activitățile societății, prin stabilirea unor structuri adecvate, rationale și să

- repartizeze salariatii pe locuri de munca, cu precizarea atributiilor, competentelor, raspunderilor, controland modul de indeplinire a obligatiilor de serviciu, de catre fiecare salariat ;
- ♦ sa asigure buna aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, utilaje si instalatii, astfel incat sa se evite stagnari in procesul de munca sau rezultate economice nesatisfacatoare ;
- ♦ sa incheie contracte individuale de munca cu fiecare salariat, cu stabilirea corecta a drepturilor si obligatiilor ce ii revin ;
- ♦ sa dimensioneze la strictul necesar personalul din societate, sa selecteze, incadreze si sa promoveze personalul potrivit pentru fiecare loc de munca, sa asigure evidenta salariatilor si sa aplice criterii obiective de apreciere a acestora ;
- ♦ sa intareasca disciplina in societate, prin respectarea cu strictete a tuturor dispozitiilor legale, sa controleze in permanenta activitatea salariatilor, in cazurile de incalcare a disciplinei muncii sa actioneze cu fermitate, luand masurile corespunzatoare de sanctionare ;
- ♦ sa ia toate masurile necesare pentru gospodarierea patrimoniului, a bunurilor incredintate, prevenirea sustragerilor de bunuri materiale, pentru asigurarea pazei si securitatii a tuturor obiectivelor societatii precum si respectarea prevederilor legale ;
- ♦ sa ia masuri pentru instaurarea ordinii si disciplinei in cadrul societatii ;
- ♦ sa garanteze asigurarea procedurii de solutionare a cererilor si reclamatilor salariatilor, conform legislatiei in vigoare ;

### **Drepturile si obligatiile salariatilor**

**Art. 28** Salariatii societatii CALORGAL S.A. Galati, au urmatoarele drepturi :

- ♦ dreptul la salarizare pentru munca depusa ;
- ♦ dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;
- ♦ dreptul la concediul de odihna anual ;
- ♦ dreptul la egalitate de sanse si de tratament ;
- ♦ dreptul la demnitate in munca ;
- ♦ dreptul la securitate si sanatate in munca ;
- ♦ acces la formarea profesionala ;
- ♦ dreptul la informare si consultare ;
- ♦ dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor si a mediului de munca ;
- ♦ dreptul la protectie in caz de concediere ;
- ♦ dreptul la concediere colectiva si individuala ;
- ♦ dreptul de a participa la actiuni colective ;
- ♦ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- ♦ sa beneficieze de sporuri, indemnizatii, adaosuri, ajutoare materiale si alte prime, conform legilor in vigoare ;
- ♦ sa beneficieze de cheltuieli de transport, efectuate in interesul serviciului ;
- ♦ sa solicite suspendarea contractului individual de munca, in situatiile prevazute de lege ;
- ♦ sa conteste decizia de sanctionare, inclusiv in instantele judecatoresti competente, in termenul prevazut de lege ;
- ♦ sa refuze efectuarea lucrarilor care nu au legatura cu sarcinile de serviciu ;
- ♦ sa aiba acces la datele si informatiile care-l privesc ;
- ♦ sa refuze semnarea unui document cu care nu este de acord, motivand refuzul ;
- ♦ angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati pe baza criteriului de sex, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentatilor salariatilor din unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.
- ♦ in cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul ori resedinta, respectiv sectia/completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de 3 ani de la data savarsirii faptei.
- ♦ angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati pe baza hartuirii morale la locul de munca, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sindicale sau al reprezentatilor salariatilor din

unitate pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

- ♦ in cazul in care aceasta sesizare/reclamatie nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte bazate pe hartuire morala la locul de munca, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atat sa sesizeze institutia competenta, cat si sa introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta in a carei circumscriptie teritoriala isi are domiciliul ori reședinta, respectiv sectia/completul pentru conflicte de munca si drepturi de asigurari sociale din cadrul tribunalului sau, dupa caz, instanta de contencios administrativ, dar nu mai tarziu de 3 ani de la data savarsirii faptei.
- ♦ organizatiile neguvernamentale care urmaresc protectia drepturilor omului, precum si alte persoane juridice care au un interes legitim in respectarea principiului egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati pot, la cererea persoanei discriminate, reprezenta/asista in cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

**Art. 27** Salariatii societatii CALORGAL S.A. Galati, au urmatoarele obligatii :

- ♦ obligatia de a realiza norma de munca sau dupa caz, de a indeplini atributiile ce-i revin, conform fisei postului;
- ♦ obligatia de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul Intern si in contractul individual de munca;
- ♦ obligatia de fidelitate fata de angajator, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- ♦ obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii, in cadrul societatii ;
- ♦ obligatia de a respecta secretul de serviciu ;
- ♦ sa respecte programul de lucru stabilit de catre conducerea societatii si sa utilizeze integral timpul de munca stabilit pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ;
- ♦ sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa nu impiedice prin activitatea sau inactivitatea sa, actiunile sau activitatea altor salariatii ;
- ♦ sa respecte normele privind securitatea muncii, paza si stingerea incendiilor si alte reglementari necesare desfasurarii in conditii optime si de siguranta a muncii ;
- ♦ sa pastreze in bune conditii echipamentele, instalatiile, utilajele si sculele din dotare, sa utilizeze in mod rational materialele puse la dispozitie de catre conducerea societatii, sa ia masuri pentru evitarea risipei de orice fel si sa inlature orice neglijenta in pastrarea, administrarea si gospodarirea bunurilor ;
- ♦ sa pastreze secretul asupra datelor tehnice sau de productie, de fabricatie, de aprovizionare, de clientela si de personal ;
- ♦ sa cunoasca si sa respecte dispozitiile legale, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si alte dispozitii cu caracter normativ, referitoare la munca pe care o indeplineste si sa se conformeze lor, neputand sa-si decline raspunderea pe motivul necunoasterii lor ;
- ♦ sa aiba un comportament corect si decent in cadrul relatiilor de serviciu, atat cu superiorii cat si cu cei aflati in subordine si sa promoveze raporturi de colaborare cu toti salariatii cu care vine in contact ;
- ♦ sa instiinteze din proprie initiativa societatea, asupra unor modificari ale situatiilor personale, care intereseaza societatea ;
- ♦ salariatii pot desfasura o activitate pe cont propriu, in conditiile legii, numai dupa orele de program si numai in afara societatii, fara a utiliza dotarile si datele proprietate ale societatii si fara ca actiunile sale sa conduca la o concurenta neloiala fata de societate, incalcarea acestor prevederi conducand la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca ;
- ♦ dreptul de autor al inventiilor si inovatiilor realizate de salariatii, utilizand datele si mijloacele tehnice ale societatii, va fi stabilit printr-un contract incheiat in acest sens intre patronat si salariat ;
- ♦ sa se supuna examenului medical periodic organizat de patronat ;
- ♦ sa se supuna controlului ce se efectueaza la intrarea si iesirea din incinta societatii ;
- ♦ la incetarea C.I.M. sa restituie bunurile incredintate pe inventar si echipamentul individual de protectie, necompensat ca durata de utilizare ;
- ♦ sa intervina responsabil, in cazul unor avarii tehnice sau accidente umane, iar in caz de calamitate sau alte evenimente deosebite, la refacerea patrimoniului ;
- ♦ sa instiinteze anticipat, prin orice mijloace, conducatorul locului de munca, in legatura cu absenta sa de la serviciu ;
- ♦ sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, iar in caz de neprezentare a schimbului sa anunte seful ierarhic pentru a se lua masurile necesare ;
- ♦ sa nu desfasoare activitate politica in interiorul societatii ;

## **Cap.VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA**

**Art. 28** Angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca prin seful locului de munca respectiv, evidenta orelor prestate zilnic de fiecare salariat cu mentionarea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru;

Evidenta orelor de munca prestate de salariatii, se inscrie in foaia de pontaj zilnic ;

**Art. 29** Programul de lucru stabilit de catre patronat este :

- ♦ program normal: - 7,30 - 16,00 - de luni pana joi;  
- 7,30 - 13,30 - vineri;
- ♦ Exceptie de la programul mai sus mentionat il fac urmatorii salariatii:
  - din cadrul Dispeceratului;
  - fochistii din Sectorul Exploatare intretinere Centrale Termice ANL, PMG, Baze sp.;
  - personalul din Sectia Termoficare;care vor avea program de lucru inegal, dupa cum e cazul.

Personalul care efectueaza program de lucru inegal se va prezenta la locul de munca, pentru a prelua schimbul cu cel putin 10 minute, inaintea inceperii programului de lucru. Preluarea schimbului se va face pe baza de proces verbal sau jurnal de tura.

Inceputul si sfarsitul programului de lucru, trebuie sa gaseasca salariatii echipati corespunzator, administratia avand obligatia sa asigure conditiile necesare, in acest sens.

Programul de lucru inegal poate functiona numai daca e mentionat expres in CIM. Durata zilnica a timpului de lucru de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 ore.

### **Pauza de munca**

#### **Art. 30**

1. Salariatii au dreptul intre doua zile de munca, la un repaos care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv ;

2. Prin exceptie, in cazul muncii in schimburi, acest repaos nu poate fi mai mic de 8 ore intre schimburi ;

### **Timpul de odihna si alte concedii**

#### **Art. 31**

1. Dreptul la concediul de odihna anual platit, este garantat tuturor salariatilor ;

2. Dreptul la concediul de odihna nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari;

#### **Art. 32**

1. Lucratorii societatii CALORGAL SA GALATI au dreptul in fiecare an calendaristic la un concediu de odihna platit, cu durata de 21-26 de zile lucratoare, in raport cu vechimea in munca calculata conform dispozitiilor legale, dupa cum urmeaza:

| VECHIME IN MUNCA     | DURATA CONCEDIULUI |
|----------------------|--------------------|
| - pana la 5 ani      | 21 zile lucratoare |
| - de la 5 la 10 ani  | 22 zile lucratoare |
| - de la 10 la 15 ani | 23 zile lucratoare |
| - de la 15 la 20 ani | 24 zile lucratoare |
| - de la 20 la 25 ani | 25 zile lucratoare |
| - peste 25 ani       | 26 zile lucratoare |

2. Pentru tinerii in varsta de pana la 18 ani, durata concediului de odihna este de 24 zile lucratoare. La stabilirea duratei acestui concediu de odihna se ia in considerare varsta pe care ei au avut-o la 1 ianuarie a anului calendaristic respectiv.

3. Lucratorii care sunt incadrati in posturi cu fractiuni de norma (4-6 ore/zi), au dreptul la concediul de odihna cu durata integrala corespunzatoare vechimii lor in munca, stabilita potrivit alin.1.

4. Absentele nemotivate se scad din concediul de odihna.

#### **Art. 33**

1. Vechimea in munca ce se ia in considerare pentru stabilirea duratei concediului de odihna prevazut la art. 1 este aceea pe care salariatii o indeplinesc in cursul anului calendaristic.

2. Pentru cei care se încadrează în munca în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la angajare până la sfârșitul anului calendaristic.

**Art. 34**

1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fractionat.

2. Fractionarea concediului se poate face numai când interesele serviciului o cer, sau la solicitarea lucrătorului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

**Art. 35**

Conducerea societății CALORGAL SA GALATI are obligația să ia toate măsurile pentru ca lucrătorii să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă la care au dreptul, comunicând cel târziu cu 10 zile înainte, data la care cei în cauză urmează să plece în concediu.

**Art. 36**

1. În cazul în care angajatul este rechemat din concediul de odihnă prin dispoziție scrisă a conducerii societății CALORGAL SA GALATI, numai pentru nevoi de serviciu urgente și neprevăzute care fac prezenta lucrătorului în unitate strict necesară, cei rechemati au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu a mai putut beneficia din cauza rechemării (cheltuieli dovedite cu acte justificative).

2. În cazul întreruperii concediului menționat la alineatul (1), lucrătorii au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă; dacă acest lucru nu este posibil, se va stabili o nouă programare, cu acordul părților.

**Art. 37**

1. Lucrătorii cărora le încetează, indiferent de modalitatea legală, contractul individual de muncă înainte de efectuarea concediului de odihnă, au dreptul la compensarea în bani a acestuia pentru perioada lucrată.

2. Dacă lucrătorul nou angajat cu vechime în munca sub 12 luni nu a beneficiat de concediul de odihnă pentru anul precedent, i se va acorda indemnizația cuvenită pentru acel an.

**Art. 38**

1. În cazul decesului lucrătorului, indemnizația de concediu de odihnă se va acorda membrilor săi de familie: sot, soție, copii, părinți.

2. Dacă lucrătorul a beneficiat de concediu de odihnă înainte de data decesului, din drepturile cuvenite nu i se va reține cota parte aferentă timpului nelucrat în acel an.

**Art. 39**

Concediul de odihnă suplimentar se cumulează cu concediul de odihnă.

**Art. 40**

**ZILE SUPLIMENTARE LA C.O.**

| NR. CRT | ACTIVITATEA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | LOCUL DE MUNCĂ              | NR. ZILE SUPLIM. LA C.O. |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1       | Activitatea de exploatare și întreținere instalații producătoare de zgomot, ateliere, centrale termice cu gaz;                                                                                                                                                                                                                                                                  | SECTII                      | 2                        |
| 2       | Activitatea de exploatare, întreținere, reparații rețele de transport a energiei termice și a.c.c. în canale tehnice, subsoluri, activitatea în condiții de microclimat nefavorabil (umiditate, temperatură) precum și activitatea de izolare și îmbrăcare a țevilor cu vată de sticlă, montare - demontare reparație și citire contori en.term. respectiv activități similare; | SECTII                      | 4                        |
| 3       | Activitatea de prelucrare prin aschiere a metalelor feroase și neferoase, debitare, polizare, confecții metalice și activități similare desfășurate la terți;                                                                                                                                                                                                                   | SECTII                      | 2                        |
| 4       | Activitatea de sudură electrică și autogenă, tăierea cu oxigen a metalelor, curățirea brocurilor cu flacăra, remedierea cu sudură a pieselor turnate din fontă, oțel superaliaje, metale neferoase, executate în spații deschise/închise și activități similare;                                                                                                                | SECTII                      | 4                        |
| 5       | Activitatea de încărcare - descărcare butelii oxigen, acetilenă, motorină, uleiuri, benzină, substanțe chimice, toxice;                                                                                                                                                                                                                                                         | Achiziții manipulanți       | 2                        |
| 6       | Activitatea de manipulare valori monetare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Directia Financiara-casieri | 2                        |

|   |                                                                             |           |   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| 8 | Directori executivi, sefi sectie, birouri, zona, ateliere (spor conducere); | Societate | 2 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|---|

#### **Art. 41**

Salariații vor beneficia de zile libere platite pentru evenimente deosebite în familie, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) Casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- b) Nasterea unui copil al salariatului – 5 zile lucratoare;
- c) Casatoria unui copil al salariatului – 3 zile lucratoare ;
- d) Decesul sotului (sotiei), copilului – 5 zile lucratoare;
- e) Decesul parintilor, socrilor – 3 zile lucratoare;
- f) Decesul fratilor, surorilor, bunicilor – 2 zile lucratoare;
- g) Mutarea în alta locuinta – 5 zile lucratoare;
- h) Calamitatea locuintei – 3 zile lucratoare ;
- i) Donatorii de sange – 2 zile lucratoare, conform legii ;
- j) Obligatii cetatenesti, conform legii ;

k) Vaccinarea Sars Cov 2 – câte 1 zi după fiecare vaccinare, care se va lua astfel încât să nu afecteze activitatea societății ;

l) Autorecenzarea online – 1 zi conform art.49 din OUG 19/2020 ;

m) Ingrijirea sanatatii copilului – 1 zi pe an pentru fiecare copil

Salariatii care au în întreținere un membru de familie cu handicap, neinstitutionalizat, vor beneficia de 1 zi libera platita pe luna. Aceste zile pot fi acordate și cumulat odata pe an. În cazul în care ambii parinti lucreaza în societate, de acest drept beneficiaza numai unul.

Pentru a beneficia de drepturile mentionate mai sus, salariatul trebuie să facă o cerere scrisă pentru instituirea sefului direct, iar în termen de până la 10 zile după revenirea la serviciu să anexeze la cerere următoarele date justificative după caz:

- copie a certificatului de casatorie a salariatului;
- copie a certificatului de nastere a copilului ;
- copie a certificatului de casatorie a copilului ;
- copie a certificatului de nastere a salariatului ;
- copie a certificatului de deces;
- copie după mutatia de pe buletin ;
- proces verbal de constatare, avizat de pompieri, politie sau după caz;
- dovada de la unitatea sanitara;
- dovada codului de confirmare a autorecenzarii;
- dovada de la unitatea de invatamant.

#### **Art. 42**

1. Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică ;

2. În situații de excepție zilele de repaos săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă, ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatelor sau al reprezentanților salariaților;

3. Pentru salariații care lucrează în tura continuă, zilele de repaos săptămânal pot fi altele, acestea fiind stabilite prin grafice, dar cel puțin o dată la două luni fiecare salariat va beneficia de o sâmbătă și o duminică, libere consecutive;

**Art. 43** În cazul unor lucrări urgente, a caror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor societății, repaosul săptămânal poate fi suspendat, pentru personalul necesar, în vederea efectuării acestor lucrări.

**Art. 44** Zilele de sărbătoare legale acordate conform Codului Muncii de către angajator, zile în care nu se lucrează sunt :

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 20 iulie – Ziua Gospodarului – zi libera platita

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

#### **Art. 45**

1. Salariatii pot beneficia, la cerere, de concedii fara plata, pentru rezolvarea unor situatii personale;

2. Concediile fara plata nu se considera perioada de activitate prestata;

3. Durata concediului fara plata poate fi de pana la 180 zile calendaristice;

#### **Art. 46**

1. Salariatii pot beneficia, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala:

2. Concediile pentru formare profesionala se pot acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa;

3. Durata concediului pentru formare profesionala nu poate fi dedusa din perioada concediului de odihna anual si este asimilata unei perioade de munca efectiva in ceea ce priveste drepturile cuvenite salariatului, altele decat salariul;

### **Cap. V III SALARIZAREA**

#### **Art. 47**

1. Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza CIM fiind compus din salariul de baza, indemnizatii, sporuri, precum si alte adaosuri.

2. Pentru munca prestata in baza CIM, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare (nu mai mic decat salariul de baza minim brut pe tara stabilit prin lege) si cu respectarea incadrarii in grila de salarizare aprobata in Societatea CALORGAL S.A.Galati;

3. La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, hartuire morala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie familiala, apartenenta ori activitate sindicala;

4. Salariul este confidential, angajatorul are obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii;

#### **Grila de salarizare**

**Art. 48** Incepend cu data de 01.10.2021 intra in vigoare grila de salarizare, din tabelul de mai jos:

##### **1. MUNCITORI CALIFICATI SI TESA CU STUDII MEDII**

| NIVEL   | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    |
|---------|------|------|------|------|------|
| SALARIU | 3000 | 3200 | 3400 | 3600 | 3800 |

##### **2. DISPECERI**

| NIVEL   | 2    | 3    | 4    | 5    |
|---------|------|------|------|------|
| SALARIU | 3200 | 3400 | 3600 | 3800 |

##### **3. PERSONAL TESA CU STUDII SUPERIOARE**

| NIVEL   | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    |
|---------|------|------|------|------|------|
| SALARIU | 3200 | 3400 | 3600 | 3800 | 4100 |

#### 4. MAISTRI

|         |      |      |      |      |
|---------|------|------|------|------|
| NIVEL   | 5    | 7    | 9    | 10   |
| SALARIU | 3800 | 4400 | 4800 | 5000 |

#### 5. SEFI BIROU / SECTIE / ATELIER

|         |      |      |      |
|---------|------|------|------|
| NIVEL   | 7    | 9    | 10   |
| SALARIU | 4400 | 4800 | 5000 |

#### 6. CONSILIERI

|         |      |      |
|---------|------|------|
| NIVEL   | 8    | 10   |
| SALARIU | 4500 | 5000 |

#### 8. DIRECTORI EXECUTIVI

|         |       |
|---------|-------|
| NIVEL   | 11    |
| SALARIU | 12000 |

#### Sporuri

**Art. 49** Sporurile ce se acordă în Societatea CALORGAL S.A. Galați în condițiile prezentului regulament pentru locurile de muncă, sunt după cum urmează:

1. a) pentru condiții periculoase;  
b) pentru condiții nocive, inclusiv pentru persoanele care lucrează cu bani permanent;  
c) pentru condiții penibile (degradante civic).

2. Sporurile pentru condiții de muncă periculoase, nocive și degradare civică nu se exclud între ele dacă la locul de muncă respectiv se regăsesc condițiile pentru care se acordă aceste sporuri. Sporul pentru condiții penibile se acordă la locurile de muncă prevăzute în tabelul de mai jos, conform ordinelor de lucru, independent de acordarea sporurilor prevăzute la alin. (1) lit. "a" și "b".

3. Societatea mai acordă următoarele categorii de sporuri salariale:

- a) munca suplimentară peste programul de lucru, se plătește prin adăugare cu un spor de 100% la salariul de bază;
- b) munca prestată în zilele de sărbători legale se plătește prin adăugare cu un spor de 100% la salariul de bază;
- c) munca prestată în zilele de repaus săptămânal, sâmbăta și duminica se plătește prin adăugare cu un spor de 75% la salariul de bază;
- d) pentru orele lucrate pe timp de noapte se acordă un spor de 25% din salariul tarifar;
- e) Indemnizație de conducere în cuantum de 10% pentru lucrătorii cu funcții de conducere (șef atelier/sector, șef birou), excepție făcând directorul general și directorii executivi pentru care indemnizația de conducere a fost stabilită prin C.A. și A.G.A.
- f) munca prestată în spații închise într-un microclimat nefavorabil, cu temperaturi ce depășesc 35°C se plătește prin adăugarea unui spor de 15% la salariul de bază;
- g) șefilor de echipa li se plătește un spor de 5-10% adăugat la salariul de bază realizat, în funcție de numărul de salariați și complexitatea lucrărilor efectuate de echipa.

**Art. 50** În cadrul societății CALORGAL S.A. Galați este considerată ca fiind cu caracter permanent indemnizația de conducere;

**Art. 51** Sporul pentru locuri de muncă cu **condiții periculoase**

| NR. CRT. | ACTIVITATEA                                                                                                                                                                                  | LOCUL DE MUNCĂ | CUANTUM |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|
| 1        | Activitatea de exploatare, întreținere, reparare rețele de distribuție, energie termică, montare/demontare, inventariere branșare/debranșare și citire contori ce se afla în tunele tehnice, | SECTII         | 25%     |

| NR. CRT. | ACTIVITATEA                                                                                                                                                              | LOCUL DE MUNCĂ        | CUANTUM |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|
|          | camine, subsoluri comune cu rețele de canalizare și activități similare.                                                                                                 |                       |         |
| 2        | Activitatea de manipulare, transport, depozitare substanțe explozive (O <sub>2</sub> , acetilena) și depozitare produse chimice, toxice (detergenți, diluanți, vopsele); | Achiziții manipulanți | 15%     |

**Nota:** Sporul pentru condiții periculoase se acorda la **salariul de încadrare**, exclusiv pentru timpul efectiv lucrat în condiții periculoase.

**Art. 52.** Sporul pentru locuri de muncă cu **condiții nocive**

| NR. CRT. | ACTIVITATEA                                                                                                                                                                                            | LOCUL DE MUNCĂ                              | CUANTUM |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------|
| 1.       | Activitatea de sudură electrică și autogenă, inclusiv personalul auxiliar care participă la activități de sudură.                                                                                      | SECTII                                      | 15%     |
| 2        | Activitatea în centrale termice alimentate cu gaz (zgomot) sau activități similare – supraveghere permanentă.                                                                                          | SECTII                                      | 15%     |
| 3        | Activitatea de izolații și hidroizolații.                                                                                                                                                              | SECTII                                      | 10%     |
| 4        | Activitatea din ateliere care execută lucrări de prelucrarea metalelor (debitare, polizare, strunjire, frezare, confecții metalice).                                                                   | SECTII                                      | 10%     |
| 5        | Activitatea de încasare valori monetare și activitatea de arhivare și legatorie.                                                                                                                       | Directia Financiara – casieri, cons.juridic | 10%     |
| 6        | Activitatea de exploatare, întreținere, reparații curente și intervenții în situații de avarii rețele și tunele inclusiv nevizitabil, în condiții de microclimat nefavorabil (umiditate, temperatură); | SECTII                                      | 15%     |

**Nota:** Sporul pentru condiții nocive se acorda la **salariul minim pe societate** exclusiv pentru timpul efectiv lucrat în condiții nocive;

Pentru personalul tehnic productiv (**sefi echipe/sector/sectie**) din cadrul societății care participă efectiv la operațiunile prevăzute mai sus, se va acorda **maxim 50% din media orelor efectuate de salariații din subordine**.

**Art. 53.** Sporul pentru locuri de muncă cu **condiții penibile** (degradare civică) – se acorda lunar, numai la muncitori, în suma fixă după cum urmează :

| Nr. Crt. | ACTIVITATEA                                                                                                                         | LOCUL DE MUNCA | CUANTUM |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|
| 1.       | Activitatea de întreținere, reparații și verificări la rețelele de termoficare din tunelele tehnice comune cu rețeaua de canalizare | SECTII         | 50 RON  |

**Nota:** Sporul pentru condiții penibile se va evidenția separat în pontaj și se acorda la salariații care au lucrat **minim 20 ore/lună** în aceste condiții.

**Art. 54.** Sporul pentru **consemn la domiciliu**

Consemnarea la domiciliu a salariaților se face pe baza de Nota de Consemnare aprobată de directorul de resort și Directorul General la propunerea șefilor de secție. Consemnul la domiciliu se face pentru perioadele din afara programului de lucru (zile de repaos săptămânale, sărbători legale, etc).

Consemnul la domiciliu se plătește cu **25% din salariul tarifar** pentru timpul efectiv consemnat. În cazul în care salariatul este chemat la lucru, acesta va fi plătit în conformitate cu timpul efectiv lucrat.

Consemnul la domiciliu se aplică activităților desfășurate în cadrul Secțiilor în lunile: octombrie, noiembrie, decembrie, ianuarie, februarie, martie, aprilie

## **Munca suplimentara**

### **Art. 55**

1. Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal mentionat in CIM, este considerata munca suplimentara;

2. La solicitarea angajatorului, salariatii pot fi chemati sa presteze ore suplimentare, doar cu acceptul lor, cu exceptia cazurilor de forta majora sau in cazul lucrarilor urgente destinate prevenirii producerii unor accidente, ori inlaturarii consecintelor unor accidente de munca ori pentru prevenirea sau inlaturarea efectelor unor calamitati naturale sau alte cazuri de forta majora, cand acest lucru devine obligativitate;

3. Munca suplimentara va fi evidentiata distinct de catre conducatorii locurilor de munca si/sau persoanele cu atributii privind pontarea salariatilor, dupa cum urmeaza:

- ♦ numarul orelor prestate peste programul normal de lucru din cursul saptamanii;
- ♦ numarul orelor de munca efectuate in zilele de repaos saptamanal si sarbatori legale;
- ♦ evidenta zilelor in regim de delegare;

4. Salariatii care, presteaza ore suplimentare, au obligatia de a completa cu rigurozitate documentele justificative corespunzatoare (dispozitii de lucru, ordine de deplasare, foi de parcurs, etc), fiind direct raspunzatori de exactitatea datelor inscrise ;

5. Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

6. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru

7. Salariatii solicitati sa efectueze ore suplimentare, care se constituie drept o chemare in afara programului, vor fi compensati cu timp liber corespunzator sau platiti in regim de timp suplimentar de lucru, conform Codului Muncii. Evidenta acestor ore se tine de catre Biroul Resurse Umane, S.S.M., G.D.P.R., P.S.I., P.C., C.M.I., Mediu, sau de catre personalul imputernicit cu intocmirea pontajului salariatilor ;

8. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere, platite in urmatoarele 90 de zile (art.122 din CM) calendaristice dupa efectuarea acestora ;

9. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

10. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut mai sus, munca suplimentara va fi platita salariatului prin acordarea unui spor la salariu corespunzator duratei acestora,, dar nu mai mic de 75% din salariul de baza;

**Art. 56** Tinerii in varsta de pana la 18 ani, nu pot presta munca suplimentara ;

## **Munca de noapte**

### **Art. 57**

1. Munca prestata intre orele 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>, este considerata munca de noapte ;

2. Durata normala a muncii de noapte nu va depasi 8 ore, pe o perioada de 24 de ore ;

3. Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte ;

4. Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte ;

**Art. 58** Salariatii care lucreaza in timpul noptii primesc pentru munca prestata un **spor de 25% din salariul de baza**, pentru timpul efectiv lucrat intre orele 22<sup>00</sup> si 6<sup>00</sup>.

**Art. 59** Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute, vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti;

## **Alte facilitati acordate salariatilor**

**Art. 60** Salariatii, activi si suspendati, vor beneficia si de urmatoarele ajutoare sociale si umanitare:

a) in cazul accidentelor de muncă sau îmbolnăvirilor profesionale, lucrătorii cărora le-a fost astfel afectată sănătatea vor primi ajutor financiar în cuantum stabilit de Comisia socială, în funcție de gravitatea fiecărui caz în parte.

b) în cazul decesului lucrătorului un ajutor financiar echivalent cu trei salarii minime brute de încadrare pe societate acordat familiei;

c) în cazul decesului lucrătorului într-un accident de muncă sau ca urmare a unei boli profesionale, inclusiv decesul foștilor salariați pensionați pentru aceleași motive, în perioada de 1 an după pensionare, un ajutor financiar echivalent cu 5 salarii minime brute de încadrare pe societate acordat familiei;

d) în cazul decesului soțului, soției sau copilului lucrătorului de până la 18 ani, sau aflat în întreținere până la 26 de ani, un ajutor financiar acordat familiei echivalent cu 2 salarii minime brute de încadrare pe societate;

e) în cazul decesului mamei sau tatălui (inclusiv părinții adoptivi sau vitregi), lucrătorul va primi ajutor financiar echivalent cu un salariu minim brut de încadrare pe societate. Pentru angajații frați se va acorda ajutor financiar doar unuia;

f) în cazul decesului angajatului, soțului, soției, sau copilului, societatea va acorda lucrătorului sau familiei, după caz, o sumă de 1000 RON pentru achiziționarea sicriului și a crucii.

g) la nașterea fiecărui copil al lucrătorului, societatea îi va acorda acestuia un ajutor financiar echivalent cu 2 salarii minime de încadrare pe societate, iar în cazul în care ambii soți sunt salariați ai societății beneficiază de acest ajutor doar unul;

h) alte situații decât cele prevăzute mai sus vor fi analizate de către Comisia socială (formată din reprezentanți ai administrației și sindicatului sau reprezentanții salariaților) și vor acorda ajutoare materiale după caz.

i). În cazul decesului lucrătorului care este unic întreținător de familie, administrația la solicitarea sindicatului sau reprezentanților salariaților și a familiei acestuia, va angaja în cadrul societății unul din membrii familiei care are vârsta de cel puțin 16 ani.

## **Cap.IX ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI**

### **Art. 61**

1. Iesirea din societate a salariaților în timpul programului este permisă numai cu bilet de voie, semnat de către șeful ierarhic ;

2. Biletul de voie va cuprinde scopul ieșirii din societate (interes de serviciu sau interes personal), ora ieșirii și a intrării în societate și se va reține la poarta societății ;

3. Ora de ieșire/intrare se va trece în registrul de la poarta societății ;

4. Accesul în societate este permis astfel :

- pentru personalul propriu - pe baza legitimațiilor de serviciu, vizate la zi
- pentru alte persoane care sunt în interes de serviciu - pe baza legitimațiilor de serviciu ;
- pentru persoanele care nu sunt în interes de serviciu - pe baza actului de identitate ;

## **Cap. X REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

### **Art. 62**

1. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savarsită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, CIM, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor interni;

2. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au savarsit o abatere disciplinară. Sanctionarea se face urmând pașii din instrucțiunea IL RU 02 prin numirea unei comisii de cercetare administrativă care analizează actul de indisciplina, solicită nota explicativă salariatului în cauză și eventualilor martori, întocmește un proces verbal de cercetare administrativă în care propune sancțiuni conform legislației în vigoare, după care este emisă decizia de sanctionare funcție de gravitatea abaterii.

**Art. 63** Sunt interzise:

1. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
2. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
3. parasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
4. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori straine interesului angajatorului;
5. scoaterea din unitate prin orice mijloace, a oricărui bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
6. instrainarea oricărui bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea

functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unei utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

7. folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara acordul scris al conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
8. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber – in beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
9. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
10. atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
11. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
12. manifestari de natura a aduce atingere imaginii angajatorului;
13. folosirea in scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
14. fumatul in spatii publice inchise conform Legii 349/2002 modificata prin Legea 15/2006. Fumatul este permis in spatii special amenajate, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
  - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
  - sa fie ventilate corespunzator astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise;
15. organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
16. introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul societatii a unor anunturi, afise, documente etc fara aprobarea conducerii;
17. propaganda partizana unui curent sau partid politic;

#### **Art. 64**

1. Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportament in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta;

2. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, refuzul salariatului de a primi note/sarcini de serviciu comunicate de catre seful ierarhic superior prin diferite metode – scris, electronic, verbal - si care nu contravin atributiilor/responsabilitatilor prevazute in fisa postului;

3. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in CIM, in fisa postului, in Regulamentul Intern ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici;

4. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, neindeplinirea sarcinilor privind urmarirea modului de realizare a contractelor si respectarea termenului de finalizare a acestora de catre salariatii nominalizati prin decizie (conform procedurii documentate Responsabil de contract - PD CI 30 ), astfel incat sa nu apara situatii generatoare de pierderi financiare, caz in care, pe langa sanctiunea disciplinara, se poate ajunge pana la imputarea contravalorii penalizarii, conform Codului Muncii (Raspunderea Patrimoniala).

### **Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile**

#### **Art. 65**

1. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- ♦ avertismentul scris;
  - ♦ retrogradarea, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada ce nu poate depasi 60 zile;
  - ♦ reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
  - ♦ reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
  - ♦ desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
2. Amenzile disciplinare sunt interzise;
  3. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune;
  4. Incalcarea interdictiei de a fuma la locul de munca constituie abatere disciplinara grava si va fi sanctionata conform art. 65 alin (1);

5. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
  - b) gradul de vinovăție a salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

### **Disciplina la locul de munca.**

#### **Art. 66.**

1. Evidența timpului de muncă al salariaților se asigură prin pontaj, în baza condiții de prezență sau acolo unde este cazul, pe baza graficelor de tură ;
2. Controlul prezenței salariaților, absența sau întârzierile la program se exercită de către șefii ierarhici, conform structurii organizatorice aprobate ;
3. Invoirea salariaților este permisă pentru situații bine motivate, cu condiția ca sarcinile celui învoit să fie preluate de către colegii acestuia, pe timpul absenței de la locul de muncă ;
4. Salariații sunt obligați să respecte și să aplice la locul de muncă prevederile **Legii nr. 15/2016**, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (fumatul în spații deschise, special amenajate) ;

### **Relatii de serviciu între salariații societății.**

#### **Art. 67.**

1. Relațiile de serviciu între salariații societății sunt :
  - ♦ relații de autoritate administrativă ;
  - ♦ relații de autoritate operativă ;
  - ♦ relații de cooperare ;
2. Personalul de conducere răspunde de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date precum și de consecințele acestor dispoziții ;
3. Transmiterea dispozițiilor ce intra sub incidența autorității ierarhice se face de către șefii ierarhici direcți, în situații deosebite sau pentru operativitate ;
4. Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite ;
5. Dacă salariatul care primește o dispoziție consideră ca aceasta din punct de vedere tehnic și ca aplicare, este necorespunzătoare, putând să conducă la avarii ori deteriorări de instalații, să pună în pericol vieți omenești sau poate avea efecte negative asupra activității, acesta trebuie să raporteze șefului de la care a primit sarcina ;
6. Dacă acesta își menține dispoziția, salariatul, pe propria răspundere poate să nu o execute, urmând a raporta situația șefului ierarhic superior celui care a dat dispoziția ;
7. Salariatul care refuză pe propria răspundere să execute dispoziția șefului ierarhic și care în urma analizei efectuate se constată că refuzul a fost nemotivat, va fi sancționat pentru neîndeplinirea la timp a sarcinilor de serviciu ;
8. După executarea dispozițiilor, cel care le-a primit va raporta de executare pe linia relațiilor de autoritate operativă în toate cazurile, iar la cerere, pe linia relațiilor de autoritate administrativă ;
9. Toate informațiile, ce se transmit sau se raportează, trebuie să fie executate sau predate în timp util și la termenele stabilite ;
10. Raportarea îndeplinirii dispozițiilor trebuie să corespundă realității ;
11. Salariații, care prin natura funcțiilor vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de principialitate și corectitudine în rezolvarea problemelor ;
12. Salariații societății sunt obligați să manifeste în relațiilor lor stimă și respect ;

#### **Art. 68. Efectuarea controlului în cadrul societății :**

1. Controlul în cadrul societății asupra modului în care se respectă ordinea și disciplina de către toți salariații se realizează astfel :
  - ♦ controlul ierarhic se efectuează de fiecare șef asupra subalternilor săi, având caracter permanent și sistematic ;

- ♦ controlul ierarhic administrativ se efectueaza de catre conducerea societatii in unitatile subordonate si se desfasoara periodic in toate domeniile de activitate ;
- ♦ controlul ierarhic prin sondaj se efectueaza de catre sefii ierarhici, asupra subordonatilor;
- ♦ controlul functional se efectueaza de catre sefii sectiilor si birourilor si se finalizeaza prin elaborarea unui program de masuri prin care se corectea abaterile ;

2. Constatarile facute cu ocazia controalelor se aduc la cunostinta celor controlati si sefilor directi ai acestora, stabilindu-se masurile si responsabilitatile ce se impun a fi luate ;

3. Sefii ierarhici sunt obligati sa urmareasca aducerea la indeplinire a masurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate ;

**Art. 69.** Dispozitii in caz de pericol :

1. In cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului intocmit in acest scop, de catre inspectorul de protectie civila a societatii, impreuna cu reprezentantii Garnizoanei Pompieri ;

2. In cazul producerii unor calamitati naturale, salariatii vor actiona sub conducerea inspectorilor de protectie civila, in vederea salvarii victimelor omenesti si a bunurilor materiale de orice natura ;

3. La mobilizare, responsabilul cu mobilizarea la locul de munca, va actiona conform documentelor specifice emise in acest scop ;

## **Cap. XI . PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 70.**

1. Cererile adresate conducerii societatii vor fi solutionate in conditiile prevazute de lege ;

2. Angajatorul este raspunzator de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire si rezolvare a cererilor si reclamatiiilor precum si de legalitatea solutiilor aplicate ;

3. Pentru solutionarea legala a cererilor si reclamatiiilor ce ii sunt adresate, angajatorul va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata, a tuturor aspectelor sesizate ;

4. Cererile si reclamatiiile vor fi indrumate catre serviciile, birourile sau sectiile de productie, cu precizarea termenului de transmitere a raspunsurilor ;

5. Cererile si reclamatiiile anonime nu vor fi luate in considerare si vor fi clasate ;

6. Angajatorul are obligatia sa comunice in termen de 30 de zile raspunsul la cereri sau reclamatii, indiferent daca solutia este favorabila sau defavorabila ;

7. In situatia in care aspectele sesizate necesita o cercetare mai amanuntita, angajatorul poate prelungi termenul prevazut de lege cu pana la 15 zile ;

8. In cazul in care prin cerere sau reclamatie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza, sau de catre un subordonat al acesteia ;

9. Salariatii sunt obligati sa rezolve numai cererile si reclamatiiile repartizate de catre angajator fiindu-le interzis sa intervina pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal ;

## **Cap. XII FORMAREA PROFESIONALA**

**Art. 71.** Formarea profesionala a salariatilor are urmatoarele obiective principale :

- ♦ adaptarea salariatului la cerintele postului sau ale locului de munca ;
- ♦ obtinerea unei calificari profesionale ;
- ♦ actualizarea cunostintelor sau deprinderilor specifice postului si locului de munca si perfectionarea pregatirii profesionale pentru ocupatia de baza ;
- ♦ prevenirea riscului somajului ;
- ♦ promovarea in munca si dezvoltarea carierei profesionale ;

Formarea profesionala si evaluarea cunostintelor se fac pe baza standardelor ocupationale ;

**Art. 72.** Formarea profesionala a salariatilor se poate realiza prin urmatoarele forme :

- ♦ participarea la cursuri organizate de catre angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala, din tara sau din strainatate ;
- ♦ stagii de adaptare profesionala la cerintele postului sau ale locului de munca ;
- ♦ stagii de practica in tara si strainatate ;
- ♦ ucenicie organizata la locul de munca ;
- ♦ formare individualizata ;
- ♦ alte forme de pregatire convenite de catre angajator si salariat ;

**Art. 73.** In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de angajator, toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta ;

**Art. 74.**

1. Angajatorul elaborează anual planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților ;

2. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională ;

**Art. 75.** Formarea profesională se stabilește de către angajator împreună cu salariații în cauză, ținând seama de planul anual de formare profesională și de condițiile de la locul de muncă ;

**Art. 76.** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă ;

**Art. 77.** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către angajator, toate cheltuielile ocazionate de participare sunt suportate de către acesta ;

**Art. 78.**

1. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă, pentru o perioadă stabilită prin „act adițional”.

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

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

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

5. În cazul în care salariații este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariaților împreună cu reprezentanții salariaților.

### **Cap. XIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 79.** Evaluarea performanțelor profesionale, se aplică întregului personal din cadrul societății ;

**Art. 80.** Evaluarea personalului cu funcții de execuție se realizează de către conducerea compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea, iar evaluarea personalului de conducere se realizează de către conducătorul ierarhic superior ;

**Art. 81.**

1. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite pe baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

2. Evaluarea se realizează prin raportarea criteriilor de performanță, pentru perioada evaluată ;

**Art. 82.** Evaluarea performanțelor profesionale, pentru salariații societății CALORGAL S.A. Galați, se face anual, respectiv în primul trimestru al anului în curs, pentru activitatea din anul anterior, conform dimensiunilor profesionale trecute în fișele-grila.

1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale, se face separat, pentru funcțiile de conducere și pentru cele de execuție.

2. Scopul evaluării profesionale pentru angajații societății este de a stabili modul și măsura în care aceștia își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile care revin postului acupat, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și sarcinilor stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv de către fiecare salariat al societății CALORGAL SA Galați.

3. Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților societății, parcurge 3 etape pentru funcția de conducere și pentru funcția de execuție : autoevaluare, evaluare și reevaluare.

4. Reevaluarea are loc numai în caz de contestație și este realizată și semnată de către sindicat. În cazul reevaluării calificativul se obține adunând punctajul de la autoevaluare cu punctajul de la reevaluare și se împarte la 2.

5. Fiecare salariat cu funcție de execuție completează rubrica „autoevaluare” din Fișa de evaluare, grila - funcții execuție. Evaluatorul va completa rubrica „evaluare”, iar calificativul reprezintă media aritmetică dintre punctajul obținut la autoevaluare și cel obținut la evaluare. Acestei cifre îi va corespunde un „calificativ activitate” care va fi trecut în Fișa evaluare activitate salariat. Rezultatul va fi adus la cunoștința evaluatului, după care fișa de evaluare activitate salariat va fi semnată de ambele părți.

6. In cazul in care apar diferente de opinie intre evaluat si evaluator, evaluatul are dreptul la contestatie in scris pe care o poate depune la Biroul Resurse Umane, S.S.M., C.M.I. Si Mediu, in termen de maxim 5 zile de la data luarii la cunostinta, contestatia ulterioara nu va fi luata in considerare.

7. Contestatia se solutioneaza de seful ierarhic urmator (reevaluatorul) celui care a luat decizia finala, in termen de 10 zile de la depunerea acesteia, si a unui reprezentant al Biroului Resurse Umane, S.S.M., C.M.I. Si Mediu.

8. Evaluarea salariatilor cu functii de conducere: se va distribui fiecarui angajat cu functie de conducere cate un formular de evaluare - grila, pentru a fi completat la rubrica „autoevaluare”. Calificativul va fi stabilit de catre evaluator. Mai departe, procedura va fi aceeaasi ca si in cazul functiei de executie. In cazul in care se constata ca un salariat cu functie de conducere a obtinut calificativul „slab”, situatia va fi analizata de seful ierarhic superior si vor fi constatate cauzele care au condus la obtinerea acestui calificativ, urmand sa propuna masuri de imbunatatire a activitatii.

9. Fisa de evaluare, indiferent de adresabilitate (executie sau conducere), are criterii stricte de punctare respectiv : 10 - 9, 8 - 7, 6 - 5, 4 - 3 pentru functii de executie si 10 - 9, 8 - 7, 6 - 5 pentru functii de conducere.

10. In cazul in care apare o contestatie, ca urmare a unei diferente de opinie care nu a putut fi solutionata de comun acord intre evaluat si evaluator este inlocuit punctajul evaluarii cu punctajul reevaluarii asa cum a fost prezentat cazul de mai sus.

#### **Capitolul XIV PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 83.** Societatea prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractelor de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitatii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitatii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariatilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

**Art. 84.** Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

**Art. 85.** Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariati ai societatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

**Art. 86.** Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

**Art. 87.** Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor societatii, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

**Art. 88.** Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai grava sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

**Art. 89.** Salariatii care prelucreaza datele cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor societatii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

**Art. 90.** Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra acestora sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere,

diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

## **Cap. XV RECOMPENSE**

**Art. 91.** Salariatii care isi indeplinesc la timp si in bune conditii sarcinile ce le revin si au conduita ireprosabila, pot primi potrivit dispozitiilor legale, functie de posibilitatile financiare ale societatii, urmatoarele recompense :

- ♦ premii pentru rezultate obtinute in activitate ;
- ♦ promovare in functie ;

## **Cap. XVI RASPUNDEREA PATRIMONIALA**

### **Art. 92.**

1. Angajatorul este obligat in temeiul normelor si principiile raspunderii civile contractuale, sa-l despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul ;

2. In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente ;

3. Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile prevederilor legale in vigoare ;

### **Art. 93.**

1. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;

2. Salariatii nu raspund de pagubele provocate in caz de forta majora sau din alte cauze neprevazutesi care nu puteau fi inlaturare si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;

3. In cazul in care angajatorul constata ca salariatul a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii ;

4. Contravaloarea pagubei recuperate nu va putea fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute, pe economie ;

5. Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in conformitate cu prevederile Codului Muncii, in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;

6. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea se stabileste proportional cu salariul net de la data constatarii pagubei si in timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar ;

7. Salariatul care a incasat de la angajator o suma necuvenita este obligat sa o restituie ;

8. Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea se stabileste potrivit valorii pagubei produse de la data platii ;

9. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor, se retine in rate lunare, din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza ;

10. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea salariatul in cauza, jumatate din salariul respectiv ;

11. In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa-l fi despagubit pe angajator si cel in cauza se angajeaza la un alt angajator, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;

12. Daca persoana in cauza nu s-a incadrat, in temeiul unui contract individual de munca, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, conform Codului de Procedura Civila ;

**Art. 94.** Stabilirea raspunderii penale, materiale, civile sau contraventionale, nu exclude raspunderea disciplinara, daca prin abaterea savarsita s-au incalcat obligatiile de munca ;

## **Cap. XVII DISPOZITII FINALE**

### **Art. 95.**

1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau;

2. Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti care pot fi sesizate in termen de 30 (treizeci) de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate, potrivit alin. 1;

**Art. 96.** Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunostinta salariatilor societatii, prin prelucrarea acestuia cu toti subalternii de catre seful compartimentului, iar pentru personalul nou incadrat in munca prin prelucrarea lui la incheierea contractului individual de munca;

**Art. 97.** Modificarea si completarea Regulamentului Intern se efectueaza periodic, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si Hotararile emise de catre Directorul General. Acestea vor fi aduse la cunostinta salariatilor conform prevederilor din prezentul regulament;

**Art. 98.** Dispozitiile prezentului Regulament Intern intra in vigoare la data de **01.05.2022** si inlocuiesc orice alte prevederi anterioare.

**DIRECTOR GENERAL**  
**cons.jur. Alexandru-Igor BEJAN**



VIZAT :

Consilier Juridic - 

Birou Resurse Umane, S.S.M., GDPR, P.S.I., P.C., C.M.I., Mediu - 

intocmit,

an.sist.salariz. Liviu SIMIONESCU

