

REGULAMENT INTERN

**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 nr. 127, privind sistemul de public de pensii si alta drepturi de asigurari sociale;
- ♦ 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;
- ♦ 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;
- ♦ Decretul nr. 400/1981, privind instituirea unor reguli in exploatarea si intretinerea instalatiilor, utilajelor si masinilor, intarirea ordinii si disciplinei in munca, in unitatile cu foc continuu sau care au instalatii cu grad ridicat de pericol in exploatare ;
- ♦ 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 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 Concurenței cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Regulamentul privind furnizarea energiei termice;
- ◆ Ordinul nr. 57/2009 al ANRE, pentru aprobarea codului de măsurare a energiei termice;
- ◆ Legea nr. 15/1994, privind amortizarea unor mijloace fixe uzate fizic sau moral, neamortizate, aparținând agenților economici cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 47/2019, privind bugetul asigurărilor sociale de stat;
- ◆ HG nr. 857/2011, privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
- ◆ Legea nr. 349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului de tutun;
- ◆ Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății;
- ◆ Legea nr. 154/2015, privind protecția maternității la locul de muncă;
- ◆ Ordinul 1943/2018, privind modificarea și completarea clasificării ocupațiilor din România (COR), nivel de ocupație - 6 caractere, aprobată prin OMMFPS 1832/856/2011;
- ◆ Legea nr. 165/2018, privind acordarea tichetelor de masă;
- ◆ Legea nr. 76/2002, a somajului, cu modificările și completările ulterioare;

1. Regulamentul Intern cuprinde dispoziții cu privire la:

- ◆ încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă (CIM);
- ◆ reguli privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul societății;
- ◆ reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înălțării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ◆ măsuri de protecție socială reglementate prin OUG 96/2003;
- ◆ drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- ◆ organizarea timpului de muncă;
- ◆ salarizare;
- ◆ accesul în perimetrul angajatorului;
- ◆ reguli concrete privind disciplina muncii în societate;
- ◆ procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ◆ formarea profesională;
- ◆ criterii și proceduri de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- ◆ protecția datelor cu caracter personal;;
- ◆ recompense;
- ◆ răspunderea patrimonială.

2. Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și produce efecte față de toți salariații societății;

3. Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern se îndeplinește de către angajator, iar modul concret de informare a salariaților cu privire la prevederile Regulamentului Intern este prevăzut în conținutul acestuia;

4. Orice modificare a prevederilor Regulamentului Intern se va face cu informarea angajaților societății;

Art. 3 Societatea CALORGAL S.A. Galați este persoana juridică română, forma juridică este de societate comercială pe acțiuni de interes public local, având la constituire ca acționari: UAT a Municipiului Galați, UAT a Municipiului Tecuci și UAT a comunei Sendreni și este organizată în temeiul **Legii nr. 31/1990** privind societățile comerciale completată cu prevederile **OUG nr.109/2011** privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice.

Societatea CALORGAL S.A. Galați are ca scop asigurarea și realizarea serviciului public de alimentare cu agent termic pentru încălzirea locuințelor (termoficare) și reparații la instalațiile aferente, lucrări de prestări servicii (montaj, reparații, revizii pe platforma Arcelor Mittal Galați), precum și montare de centrale termice și lucrări gaze.

Art. 4 În înțelesul prezentului Regulament Intern, termenii utilizați se definesc după cum urmează:

1. prin **angajator** se înțelege societatea CALORGAL S.A. Galați care, potrivit legii poate să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă;
2. prin **angajat** se înțelege orice persoană angajată de către un angajator, inclusiv ucenici, elevi, studenți în perioada efectuării practicii profesionale;
3. **contractul individual de muncă (CIM)** este contractul în temeiul căruia persoana fizică, denumită salariat se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu, în baza consimțământului părților, în formă scrisă în limba română;
4. **telemunca:** forma de organizare a muncii prin care angajatul, în mod regulat și voluntar, își

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 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 înceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea și ca urmare a vointei unilaterale a uneia din parti, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege. La data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani;

Art. 8. Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive: decizia organelor competente de expertiză medicală – pensionare pe caz de boală, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă unde este încadrat, desființarea locului de muncă, concediere colectivă sau individuală;

Art. 9. În cazul încetării CIM ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 zile pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

1. Pe durata preavizului, CIM continuă să își producă toate efectele;
2. Dacă în timpul preavizului CIM este suspendat, termenul de preaviz este suspendat corespunzător;
3. În cazul demisiei, CIM încetează la data expirării perioadei de preaviz sau la data renunțării totale sau parțiale a angajatorului la termenul respectiv.

Cap. III REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCĂ

Art. 10 Obligațiile angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă sunt în conformitate cu **Legea nr. 319/2006** modificată și completată prin **H.G. 955/2010**;

1. Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

2. În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu;

3. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului;

4. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul este obligat să ia măsurile pentru:

- ♦ asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- ♦ prevenirea riscurilor profesionale;
- ♦ informarea și instruirea lucrătorilor;
- ♦ asigurarea cadrului organizatoric și mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

5. Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute mai sus, ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;

6. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile generale de prevenire:

- ♦ identificarea și evitarea riscurilor;
- ♦ evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- ♦ combaterea riscurilor la sursă;
- ♦ adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de muncă și producție;
- ♦ luarea în considerare a evoluției tehnice;
- ♦ înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- ♦ planificarea prevenirii;
- ♦ adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- ♦ aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare;

Art. 11

1. Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea vieții lucrătorilor în ceea ce privește prevenirea riscului de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii;

2. Angajatorul răspunde de organizarea activității de instruire periodică a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

3. Angajatorul are obligația să organizeze instruirea lucrătorilor săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

4. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în cele trei faze, conform PD SSM COD 001, ed. 1, rev.2, stabilite la nivel de societate de către angajator:

5. Pregătirea și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este parte integrantă 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 6 luni;
- 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 aceeasi 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 reimprospatarea 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 de Dezvoltare

Secretar: Birou Resurse Umane, S.S.M., C.M.I. si Mediu

Membri : Sef Sectie Montaj C.T. Si Rep.Terti

Sef Sectie Distrib. Agent Termic si Intr. Retele Termice

S.C.PROTECT GAL S.R.L.

Director Financiar

Medic Medicina Muncii

Reprezentantii lucratorilor:

- Mocanu George Toni;

- Sava Valentin Sorin;

- Grigoras Ionel.

- ing. Enacache Liviu;

- insp.S.S.M. Sava Tita;

- ing.Gafton Ana;

- ms.Stoica Dorin Viorel;

- ing. Irava Daniel Vasile;

- ec. Popa Andreea ;

- dr. Mirea Bianca;

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 salariati, 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 picipiul consensualitatii si al bune 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 masurilor disciplinare;
- ♦ dreptul la aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- ♦ orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art. 21

- ♦ Angajatorul trebuie sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si functionare si in regulamentele interne ale unitatilor; sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex in regulamentele de organizare si

- functionare si in regulamentele interne ale unitatilor;
- ◆ Pentru prevenirea actiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, atat la negocierea contractului colectiv de munca la nivel de sector de activitate, grup de unitati si unitati, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de solutionare a sesizarilor/reclamatiiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.
 - ◆ Angajatorul trebuie sa prevada in regulamentul intern ale societatii sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare;
 - ◆ Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.
 - ◆ Angajatorul trebuie sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca;

Cap. V MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE OUG 96/2003

Art. 22 Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

- ◆ Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.
- ◆ Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare in sensul prezentei legi.
- ◆ Este interzisa sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.
- ◆ In cazul in care angajatorul, din motive intemeiate nu poate modifica locul de munca a unei salariate gravide sau care alaptea si care desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru securitatea si sanatatea ei sau cu repercursiuni asupra sarcinii sau alaptarii, salariatele au dreptul la un concediu de risc maternal;
- ◆ Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:
 - salariaa este grvida sau se afla in concediu de maternitate;
 - salariaa se afla in concediu de risc maternal;
 - salariaa/salariatul se afla in concediul pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;
 - salariaa se afla in concediul pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani respectiv 18 ani in cazul copilului cu dizabilitati;
- ◆ Dispozitiile de concediere mentionate mai sus nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului;
- ◆ La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariaa/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.
- ◆ La revenirea la locul de munca in conditiile prevazute la alin 8, salariaa/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesionala a carui durata este prevazuta in ROF si nu poate fi mai mica de 5 zile lucratoare.

Cap. VI DREPTURILE SI OBLIGATIILE CE REVIN ANGAJATORULUI SI SALARIATILOR

Drepturile si obligatiile angajatorului

Art. 23 Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi :

- ◆ sa stabileasca organizarea si functionarea societatii ;
- ◆ sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;

- ◆ sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalitatii lor ;
- ◆ sa exercite controlul, asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ◆ sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile, potrivit legii si a Regulamentului Intern ;
- ◆ sa recheme salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente, conform prevederilor legale ;
- ◆ sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;

Art. 24 Angajatorului ii revin in principal urmatoarele obligatii :

- ◆ sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- ◆ sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca ;
- ◆ sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca ;
- ◆ sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a societatii ;
- ◆ sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- ◆ sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariat, in conditiile legii ;
- ◆ sa organizeze activitatile societatii, prin stabilirea unor structuri adecvate, rationale si sa 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 reclamatiiilor salariatilor, conform legislatiei in vigoare ;

Drepturile si obligatiile salariatilor

Art. 25 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.
 - ◆ 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. 26** 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 salariati ;
 - ◆ 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 gospodaria 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, Regulamentului Intern, Regulamentului 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 salariati, 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 cazul de

- ◆ calamitate sau alte evenimente deosebite, la refacerea patrimoniului ;
- ◆ sa instiinteze anticipat, prin orice mijloace, conducatorul locului de munca, in legatura cu absentarea 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 activitatea politica in interiorul societatii ;

Cap.VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 27 Angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca prin seful locului de munca, 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 muncă aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru;

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

Art. 28 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 urmasorii salariați:
 - din cadrul Dispeceratului;
 - din cadrul Sectorului Transport;
 - fochistii din Sectorul Exploatare reparatii Centrale Termice, echipa CT Centru 1 si Echipa Intretinere CT blocuri ANL; 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 este de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 ore.

- ◆ Datorita pandemiei mondiale Covid 19 si Starii de Alerta nationala, programul de lucru se modifica conform HG 52 din 05.11.2020 si listele de semnături atasate.

Pauza de munca

Art. 29

1. Salariații au dreptul între două zile de munca, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv ;

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

Timpul de odihna si alte concedii

Art. 30

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.31 (modificat conform Procesului Verbal incheiat in 30.12.2019 între comisia de negociere si reprezentantii salariatilor din cadrul Calorga S.A.Galati)

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 în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare. La stabilirea duratei acestui concediu de odihnă se ia în considerare vârsta pe care ei au avut-o la 1 ianuarie a anului calendaristic respectiv.

3. Lucrătorii care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4-6 ore/zi), au dreptul la concediu de odihnă cu durata integrală corespunzătoare vechimii lor în muncă, stabilită potrivit alin. 1.

4. Absentele nemotivate se scad din concediul de odihnă.

Art.32 (modificat conform Procesului Verbal încheiat în 30.12.2019 între comisia de negociere și reprezentanții salariaților din cadrul Calorga S.A.Galati)

1. Vechimea în muncă ce se ia în considerare pentru stabilirea duratei concediului de odihnă prevăzut la art. 1 este aceea pe care salariații o îndeplinesc în cursul anului calendaristic, oricare ar fi data la care vor solicita concediu de odihnă.

2. Pentru cei care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la angajare până la sfârșitul anului calendaristic, respectiv în raport cu vechimea în muncă pe care o au în acel an.

Art.33 (modificat conform Procesului Verbal încheiat în 30.12.2019 între comisia de negociere și reprezentanții salariaților din cadrul Calorga S.A.Galati)

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

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.34 (modificat conform Procesului Verbal încheiat în 30.12.2019 între comisia de negociere și reprezentanții salariaților din cadrul Calorga S.A.Galati)

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.35 (modificat conform Procesului Verbal încheiat în 30.12.2019 între comisia de negociere și reprezentanții salariaților din cadrul Calorga S.A.Galati)

1. În cazul în care lucrătorul 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 prezența 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 aliniatul (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 partilor.

Art.36 (modificat conform Procesului Verbal încheiat în 30.12.2019 între comisia de negociere și reprezentanții salariaților din cadrul Calorga S.A.Galati)

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 muncă sub 12 luni nu a beneficiat de concediul de odihnă pentru anul precedent, i se va acorda indemnizația cuvenită pentru acel an.

Art.37 (modificat conform Procesului Verbal încheiat în 30.12.2019 între comisia de negociere și reprezentanții salariaților din cadrul Calorga S.A.Galati)

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 înaintea datei decesului, din drepturile cuvenite nu i se va reține cota parte aferentă timpului nelucrat în acel an.

Art.37 (modificat conform Procesului Verbal încheiat în 30.12.2019 între comisia de negociere și reprezentanții salariaților din cadrul Calorga S.A.Galati)

Concediul de odihnă suplimentar se cumulează cu concediul de odihnă.

Art.38 (modificat conform Procesului Verbal încheiat în 30.12.2019 între comisia de negociere și reprezentanții salariaților din cadrul Calorga S.A.Galati)

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;	Sectia Productie si Reparatii	2

2	Activitatea de exploatare, intretinere, reparatii 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 țevilor cu vată de sticlă, montare - demontare reparare și citire contori en.term. respectiv activitati similare	Sectia Productie si Reparatii	4
3	Activitatea de prelucrare prin aschiere a metalelor feroase si neferoase, debitare, polizare, confectii metalice si activitati similare desfasurate la terti.	Sectia Productie si Reparatii	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 si activitati similare	Sectia Productie si Reparatii	4
5	Activitatea continuă de încărcare - descărcare butelii oxigen, acetilenă, motorina, uleiuri, benzină, substanțe chimice, toxice;	manipulant si sofer cu ADR	1
6	Activitatea de manipulare valori monetare	Directia Financiara-casieri	2
7	Activitatea de operare pe calculator;	Birou Comercial; Birou Financiar-Contabilitate; Activitate personal IT.	2
8	Sefi sectie, birou, echipa, sector, atelier (spor conducere);	Societate	2

Art. 39 modificat conform Procesului Verbal incheiat in 30.12.2019 intre comisia de negociere si reprezentantii salariatilor din cadrul Calorgal S.A.Galati)

Salariații vor beneficia de zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie, care nu se includ in durata concediul de odihna, dupa cum urmeaza:

- Casatoria salariatului – 5 zile lucratoare
- Nasterea unui copil al salariatului – 5 zile lucratoare
- Casatoria unui copil al salariatului – 5 zile lucratoare
- Decesul sotului (sotiei), copilului – 5 zile lucratoare
- Decesul parintilor, socrilor – 3 zile lucratoare
- Decesul fratilor, surorilor, bunicilor, matusi, unchi, cumnati – 2 zile lucratoare
- Mutarea in alta locuinta – 2 zile lucratoare
- Calamitatea locuintei – 1 zi lucratoare
- Donatorii de sange – 2 zile lucratoare, conform legii
- Obligatii cetatenesti, conform legii.

k) 30 de zile calendaristice - concediu acordat o singura data, pentru pregatirea si sustinerea examenului de diploma pentru orice forma de invatamant (post-liceal, de maistri, studii superioare).

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

Pentru a beneficia de drepturile mentionate mai sus, salariatul trebuie sa faca o cerere scrisa pentru instiintarea sefului direct, iar in termen de pana la 10 zile dupa revenirea la serviciu sa anexeze la cerere urmatoarele date justificative dupa 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 dupa mutatia de pe buletin ;
- proces verbal de constatare, avizat de pompieri, politie sau dupa caz;
- dovada de la unitatea sanitara;
- dovada de la unitatea de invatamant.

Art. 40

1. Repaosul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica ;

2. In situatii de exceptie zilele de repaos saptamanal sunt acordate cumulat, dupa o perioada de activitate continua, ce nu poate depasi 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de munca si cu acordul sindicatelor;

3. Pentru salariatii care lucreaza in tura continua, zilele de repaos saptamanal pot fi altele, acestea fiind stabilite prin grafice, dar cel putin o data la doua luni fiecare salariat va beneficia de o sambata si o duminica, libere consecutive;

Art. 41 In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor societatii, repaosul saptamanal poate fi suspendat, pentru personalul necesar, in vederea efectuarii acestor lucrari.

Art. 42. Zilele de sarbatoare legala acordate conform Codului Muncii de catre angajator, zile in care nu se lucreaza sunt :

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 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. 43

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 90 zile calendaristice;

Art. 44

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. 45

1. Salariul reprezinta contraprestatiei muncii depuse de salariat in baza CIM si salariului de baza, indemnizatiile, sporurile, 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 salarizate aprobata in societatea CALORGAL S.A.Galati;

3. La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare 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;

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

Grila de salarizare

Art. 46 Incepand cu data de 01.06.2019 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
					Responsabil activitate
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

7. INGINER SEF

NIVEL	11
SALARIU	7000

7. DIRECTOR TEHNIC

NIVEL	12
SALARIU	12000

Art. 47 Sporurile ce se acordă în societatea CALORGAL S.A. Galați în condițiile prezentului regulament pentru locurile de muncă, sunt după cum urmează:

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

1. 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 tabelul de mai jos, conform ordinelor de lucru independent de acordarea sporurilor prevăzute la alin. (1) lit. "a" și "b".

2. 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. 48 În cadrul societății CALORGAL S.A. Galați este considerată ca fiind cu caracter permanent indemnizația de conducere;

Art. 49 Sporul pentru locuri de muncă cu condiții periculoase (modificat conform Procesului Verbal încheiat în 30.12.2019 între comisia de negociere și reprezentanții salariaților din cadrul Calorga S.A. Galați)

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, camine, subsoluri comune cu rețele de canalizare și activități similare la terți.	Sectia Productie si Reparatii	25%
2	Activitatea de manipulare, transport, depozitare substanțe explozive (O ₂ , acetilena) și depozitare produse chimice, toxice (detergenți, diluanți, vopsele);	Manipulanti, gestionari și soferi cu ADR	15%

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

Art. 50 Sporul pentru locuri de muncă cu condiții nocive (modificat conform Procesului Verbal încheiat în 30.12.2019 între comisia de negociere și reprezentanții salariaților din cadrul Calorga S.A. Galați)

NR. CRT.	ACTIVITATEA	LOCUL DE MUNCĂ	CUANTUM
1.	Activitatea de sudură electrică și autogenă, inclusiv personalul auxiliar care participă la activități de sudură. MODIFICAT	Sectia Productie si Reparatii	15%
2	Activitatea în centrale termice cu gaz (zgomot) sau activități similare terți – supraveghere permanentă	Sectia Productie si Reparatii	15%
3	Activitatea de izolații și hidroizolații.	Sectia Productie si Reparatii	10%
4	Activitatea din ateliere care executa lucrari de	Sectia Productie si	10%

NR. CRT.	ACTIVITATEA	LOCUL DE MUNCĂ	CUANTUM
	prelucrarea metalelor (debitare, polizare, strunjire, frezare, confecții metalice)	Reparatii	
5	Activitatea de incasare valori monetare	Directia Financiara - casieri	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);	Sectia Productie si Reparatii	15%

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

Pentru personalul tehnic productiv (sefi echipe/sector/sectie) din cadrul societatii care participa efectiv la operatiunile prevazute mai sus, se va acorda maxim 50% din media orelor efectuate de salariatii din subordine.

Art. 51. Sporul pentru locuri de muncă cu condiții penibile (degradare civica) (modificat conform Procesului Verbal incheiat in 30.12.2019 intre comisia de negociere si reprezentantii salariatilor din cadrul Calorgal S.A.Galati) – se acorda lunar, numai la muncitori, in suma fixa dupa cum urmeaza :

Nr. Crt.	ACTIVITATEA	LOCUL DE MUNCA	CUANTUM
1.	Activitatea de intretinere, reparatii si verificari la retelele de termoficare din tunelele tehnice comune cu reseaua de canalizare	Sectia Productie si Reparatii	50 RON

Nota: Sporul pentru conditii penibile se va evidientia separat in pontaj si se acorda la salariatii care au lucrat minim 20 ore/luna in aceste conditii.

Art. 52. Sporul pentru consemn la domiciliu (modificat conform Procesului Verbal incheiat in 30.12.2019 intre comisia de negociere si reprezentantii salariatilor din cadrul Calorgal S.A.Galati)

Consemnarea la domiciliu a salariatilor se face pe baza de Nota de Consemnare aprobata de directorul de resort si Directorul General la propunerea sefilor de sectii. Consemnul la domiciliu se face pentru perioadele din afara programului de lucru (zile de repaos saptamanale, sarbatori legale, etc).

Consemnul la domiciliu se plateste cu 25% din salariul tarifar pentru timpul efectiv consemnat. In cazul in care salariatul este chemat la lucru, acesta va fi platit in conformitate cu timpul efectiv lucrat.

Consemnul la domiciliu se aplica activitatilor desfasurate in cadrul Sectiilor si Sectorului Transport in lunile: octombrie, noiembrie, decembrie, ianuarie, februarie, martie, aprilie

Munca suplimentara

Art. 53

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

7. Salariații solicitați să efectueze ore suplimentare, care se constituie drept o chemare în afara programului, vor fi compensați cu timp liber corespunzător sau plătiți în regim de timp suplimentar de lucru, conform Codului Muncii. Evidența acestor ore se ține de către Biroul Resurse Umane, S.S.M., C.M.I. Si Mediu, sau de către personalul imputernicit cu întocmirea pontajului salariaților ;

8. Munca suplimentară se compensează prin ore libere, plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora ;

9. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

10. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut mai sus, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin acordarea unui spor la salariu corespunzător duratei acestora; , dar nu mai mic de 75% din salariul de bază;

Art. 54 Tinerii în vârstă de până la 18 ani, nu pot presta munca suplimentară ;

Munca de noapte

Art. 55

1. Munca prestată între orele 22⁰⁰ - 6⁰⁰, este considerată munca de noapte ;

2. Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore, pe o perioadă de 24 de ore ;

3. Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte ;

4. Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte ;

Art. 56 Salariații care lucrează în timpul nopții primesc pentru munca prestată un spor de 25% din salariul de bază, pentru timpul efectiv lucrat între orele 22⁰⁰ și 6⁰⁰.

Art. 57 Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti;

Alte facilități acordate salariaților

Art. 58 Salariații vor beneficia și de următoarele ajutoare sociale și umanitare:

a) în 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 medii 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 medii brute de încadrare pe societate acordat familiei;

d) în cazul decesului soțului, soției sau copilului lucrătorului, un ajutor financiar acordat familiei echivalent cu 2 salarii medii brute de încadrare pe societate;

e) în cazul decesului mamei sau tatălui (inclusiv părinți adoptivi sau vitregi), lucrătorul va primi ajutor financiar echivalent cu un salariu mediu brut de încadrare pe societate (indiferent de numărul membrilor de familie salariați ai societății);

f) în cazul decesului lucrătorului, soțului, soției, tatălui, mamei sau copilului acestuia, societatea va acorda lucrătorului sau familiei, după caz, o sumă de 500 RON pentru achiziționarea sicriului și a crucii.

g) în cazul decesului lucrătorului, soțului, soției, tatălui, mamei sau copilului acestuia, societatea va pune la dispoziția lucrătorului sau familiei, după caz, gratuit mijloc de transport pentru cortegiul funerar.

h) 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 numai mama;

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

j). În cazul decesului lucrătorului care este unic întreținător de familie, administrația la solicitarea sindicatului și a familiei acestuia, va angaja în cadrul societății unul din membrii familiei care are vârsta de cel puțin 15 ani.

Art. 59

1. Iesirea din societate a salariatilor in timpul programului este permisa numai cu bilet de voie, semnat de catre seful ierarhic ;
2. Biletul de voie va cuprinde scopul iesirii din societate (interes de serviciu sau interes personal), ora iesirii si a intrarii in societate si se va retine la poarta societatii ;
3. Ora de iesire/intrare se va trece in registrul de la poarta societatii ;
4. Accesul in societate este permis astfel :
 - pentru personalul propriu - pe baza legitimatiilor de serviciu, vizate la zi
 - pentru alte persoane care sunt in interes de serviciu - pe baza legitimatiilor de serviciu ;
 - pentru persoanele care nu sunt in interes de serviciu - pe baza actului de identitate ;

Cap. X REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 60

1. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, CIM, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor interni;
2. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara. Sanctionarea se face urmand pasii din instructiunea IL RU 02.rev.2. prin numirea unei comisii de cercetare administrativa care analizeaza actul de indisciplina, solicita nota explicativa salariatului in cauza si eventualilor martori, intocmeste un proces verbal de cercetare administrativa in care propune sanctiuni conform legislatiei in vigoare, dupa care este emisa decizia de sanctionare functie de gravitatea abaterii.

Art. 61 Sunt interzise:

1. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
2. nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
3. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale angajatorului;
4. executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului angajatorului;
5. scoaterea din unitate prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii angajatorului;
6. instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si 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 respectare 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. 62

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 rev.0), 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. 63

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.

Disciplina la locul de munca.

Art. 64.

1. Evidenta timpului de munca al salariatilor se asigura prin pontaj, in baza condicii de prezenta sau acolo unde este cazul, pe baza graficelor de tura ;

2. Controlul prezentei salariatilor, absenta sau intarzierile la program se exercita de catre sefi ierarhici, conform structurii organizatorice aprobate ;

3. Invoirea salariatilor este permisa pentru situatii bine motivate, cu conditia ca sarcinile celui in voit sa fie preluate de catre colegii acestuia, pe timpul absentei de la locul de munca ;

4. Salariatii sunt obligati sa respecte si sa aplice la locul de munca prevederile **Legii nr. 15/2016**, pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun (fumatul in spatii deschise, special amenajate) ;

Relatii de serviciu intre salariatii societatii.

Art. 65.

1. Relatiile de serviciu intre salariatii societatii sunt :

- ♦ relatii de autoritate administrativa ;
- ♦ relatii de autoritate operativa ;
- ♦ relatii de cooperare ;

2. Personalul de conducere raspunde de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date precum si de consecintele acestor dispozitii ;

3. Transmiterea dispozitiilor ce intra sub incidenta autoritatii ierarhice se face de catre sefii ierarhici directi, in situatii deosebite sau pentru operativitate ;

4. Salariatii sunt obligati sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite ;

5. Daca salariatul care primeste o dispozitie considera ca aceasta din punct de vedere tehnic si ca aplicare, este necorespunzatoare, putand sa conduca la avarii ori deteriorari de instalatii, sa puna in pericol vietii oamenilor sau poate avea efecte negative asupra activitatii, acesta trebuie sa raporteze sefului de la care a primit sarcina ;

6. Daca acesta isi mentine dispozitia, salariatul, pe propria raspundere poate sa nu o execute, urmand a raporta situatia sefului ierarhic superior celui care a dat dispozitia ;

7. Salariatul care refuza pe propria raspundere sa execute dispozitia sefului ierarhic si care in urma analizei efectuate se constata ca refuzul a fost nemotivat, va fi sanctionat pentru neindeplinirea la timp a sarcinilor de serviciu ;

8. Dupa executarea dispozitiilor, cel care le-a primit va raporta de executare pe linia relatiilor de autoritate operativa in toate cazurile, iar la cerere, pe linia relatiilor de autoritate administrativa ;

9. Toate informatiile, ce se transmit sau se raporteaza, trebuie sa fie executate sau predate in timp util si la termenele stabilite ;

10. Raportarea indeplinirii dispozitiilor trebuie sa corespunda realitatii ;

11. Salariatii, care prin natura functiilor vin in contact cu publicul, trebuie sa aiba o tinuta si o comportare corespunzatoare, sa dea dovada de principialitate si corectitudine in rezolvarea problemelor ;

12. Salariatii societatii sunt obligati sa manifeste in relatiilor lor stima si respect ;

Art. 66. Efectuarea controlului in cadrul societatii :

1. Controlul in cadrul societatii asupra modului in care se respecta ordinea si disciplina de catre toti salariatii se realizeaza astfel :

- ♦ controlul ierarhic se efectueaza de fiecare sef asupra subalternilor sai, avand caracter permanent si 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 corecteaza abaterile ;

2. Constatările 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. 67. 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. 68.

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 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 reclamatii repartizate de catre angajator fiindu-le interzis sa intervina pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal ;

Cap. XII FORMAREA PROFESIONALA

Art. 69. 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. 70. 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. 71. 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. 72.

1. Angajatorul elaboreaza anual planuri de formare profesionala, cu consultarea sindicatului, sau dupa caz, a reprezentantilor salariatilor ;

2. Salariatii au dreptul sa fie informati cu privire la continutul planului de formare profesionala ;

Art. 73. Formarea profesionala se stabileste de catre angajator impreuna cu salariatul in cauza, tinand seama de planul anual de formare profesionala si de conditiile de la locul de munca ;

Art. 74. Modalitatea concreta de formare profesionala, drepturile si obligatiile partilor, durata formarii profesionale, precum si orice alte aspecte legate de formarea profesionala fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca ;

Art. 75. In cazul in care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesionala este initiata de catre angajator, toate cheltuielile ocazionate de participare sunt suportate de catre acesta ;

Art. 76.

1. Salariatii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesionala, nu pot avea initiativa incetarii contractului individual de munca, pentru o perioada stabilita prin „act aditional”.

2. Durata obligatiei salariatului de a presta munca in favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesionala, precum si orice alte aspecte in legatura cu obligatiile salariatului, ulterioare formarii profesionale, se stabilesc prin act aditional la contractul individual de munca ;

3. Nerespectarea de catre salariat a dispozitiei prevazute la alin. (1), determina obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor, ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata din perioada stabilita, conform actului aditional la contractul individual de munca ;

4. Obligatia revine si salariatilor care au fost concediati in perioada stabilita prin actul aditional, pentru motive disciplinare, sau al caror contractul individual de munca a incetat ca urmare a arestarii preventive pentru o perioada mai mare de 60 zile, a condamnarii prin hotarare judecatoreasca definitiva pentru o infractiune in legatura cu munca lor, precum si in cazul in care instanta penala a pronuntat interdictia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv ;

5. In cazul in care salariatul este cel care are initiativa participarii la o forma de pregatire profesionala cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, impreuna cu reprezentantii salariatilor.

Art. 77. Evaluarea performantelor profesionale, se aplica intregului personal din cadrul societatii ;

Art. 78. Evaluarea personalului cu functii de executie se realizeaza de catre conducerea compartimentului in care acesta isi desfasoara activitatea, iar evaluarea personalului de conducere se realizeaza de catre conducatorul ierarhic superior ;

Art. 79.

1. Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale se aplica in raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite pe baza atributiilor prevazute in fisa postului.

2. Evaluarea se realizeaza prin raportarea criteriilor de performanta, pentru perioada evaluata ;

Art. 80. Evaluarea performantelor profesionale, pentru salariatii societatii CALORGAL S.A. Galati, se face anual, respectiv in primul trimestru al anului in curs, pentru activitatea din anul anterior, conform dimensiunilor profesionale trecute in fisele-grila.

1. Evaluarea performantelor profesionale individuale, se face separat, pentru functiile de conducere si pentru cele de executie.

2. Scopul evaluarii profesionale pentru angajatii societatii este de a stabili modul si masura in care acestia isi indeplinesc atributiile si responsabilitatile care revin postului acupat, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si sarcinilor stabilite, cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre fiecare salariat al societatii CALORGAL SA Galati.

3. Evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor societatii, parcurge 3 etape pentru functia de conducere si pentru functia de executie : autoevaluare, evaluare si reevaluare.

4. Reevaluarea are loc numai in caz de contestatie si este realizata si semnata de catre sindicat. In cazul reevaluarii calificativul se obtine adunand punctajul de la autoevaluare cu punctajul de la reevaluare si se imparte la 2.

5. Fiecare salariat cu functie de executie completeaza rubrica "autoevaluare" din Fisa de evaluare, grila - functii executie. Evaluatorul va completa rubrica "evaluare", iar calificativul reprezinta media aritmetica dintre punctajul obtinut la autoevaluare si cel obtinut la evaluare. Acestei cifre ii va corespunde un "calificativ activitate" care va fi trecut in Fisa evaluare activitate salariat. Rezultatul va fi adus la cunostinta evaluatului, dupa care fisa de evaluare activitate salariat va fi semnata de ambele parti.

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. 81. 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 asistentă socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 82. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 83. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariați ai societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 84. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 85. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor societății, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 86. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai gravă sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 87. Salariații care prelucrează datele cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor societății. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 88. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra acestora sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Cap. XV RECOMPENSE

Art. 89. Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au conduită ireproșabilă, pot primi potrivit dispozițiilor legale, funcție de posibilitățile financiare ale societății, următoarele recompense :

- ♦ premii pentru rezultate obținute în activitate ;
- ♦ promovare în funcție ;

Cap. XVI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 90.

1. Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiile răspunderii civile contractuale, să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul ;

2. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente ;

3. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevederilor legale în vigoare ;

Art. 91.

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

2. Salariații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră sau din alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțare și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului ;

3. În cazul în care angajatorul constată ca salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură 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. 92. Stabilirea raspunderii penale, materiale, civile sau contravenionale, nu exclude raspunderea disciplinara, daca prin abaterea savarsita s-au incalcat obligatiile de munca ;

Cap.XVII DISPOZITII FINALE

Art. 93.

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. 94. 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. 95. 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.96. Dispozitiile prezentului Regulament Intern intra in vigoare la data de **03.01.2020** si inlocuiesc orice alte prevederi anterioare.

DIRECTOR GENERAL
ec. **MARIAN ALEXANDRU**



VIZAT :

Consilier Juridic

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

CUPRINS

<i>Cap.I. Reguli generale</i>	- art.1. - art.4.;
<i>Cap.II. Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incheierea CIM</i>	- art.5. - art.9.;
<i>Cap.III. Reguli privind securitatea si sanatatea in munca</i>	-art.10.- art.13.;
<i>Cap.IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii</i>	-art.14.- art.21.;
<i>Cap. V. Masuri de protectie sociala reglementate de OUG 96/2003</i>	- art.22.;
<i>Cap. VI. Drepturile si obligatiile ce revin angajatorului si salariatilor</i>	-art.23.- art.26.;
<i>Cap. VII. Organizarea timpului de munca</i>	-art.27.- art.44.;
<i>Cap. VIII. Salarizarea</i>	-art.45.- art.58.;
<i>Cap. IX. Accesul in perimetrul angajatorului</i>	-art.59.;
<i>Cap. X. Reguli concrete privind disciplina muncii</i>	-art.60.- art.67.;
<i>Cap. XI. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor</i>	-art.68.;
<i>Cap. XII. Formarea profesionala</i>	-art.69.- art.76.;
<i>Cap. XIII. Criteriile si procedurile de evaluare a performantelor profesionale ale salariatilor</i>	-art.77.- art.80.;
<i>Cap. XIV. Protectia datelor cu caracter personal</i>	-art.81.- art.88.;
<i>Cap. XV. Recompense</i>	-art.89.;
<i>Cap. XVI. Raspunderea patrimoniala</i>	-art.90.- art.92.;
<i>Cap. XVII. Dispozitii finale</i>	-art.93.- art.96.