



Nr. 319/08.10.2025



REGULAMENT INTERN AN ȘCOLAR 2025-2026

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 03.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 07.10.2025





CUPRINS:

- I. Dispoziții generale....3
- II. Contractul individual de muncă....4
- III. Drepturile și obligațiile societății și ale salariaților săi....7
- IV. Reguli de disciplina muncii în cadrul societății8
- V. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice....10
- VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile....15
- VII. Protecția, igiena și securitatea în muncă....23
- VIII. Reguli pentru situații speciale.....28
- IX. Principii de nediscriminare și respectare a demnității salariaților28
- X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....30
- XI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....32
- XII. Dispoziții finale....35
- XIII. Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern..37



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în societate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea societății în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților societății, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul societății, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal de conducere;
- personal de execuție.

Toti salariații societății sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament Intern.

(2) Salariații societății delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul societății la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al societății care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul societății în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale societății.



II. CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 6

(1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată.

(4) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 7

(1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

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

- a. identitatea părților;
- b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d. funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f. riscurile specifice postului;
- g. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m. durata perioadei de probă, dacă este cazul.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.



(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 8

În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 9

- (1) În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.
- (2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
- a. clauza cu privire la formarea profesională;
 - b. clauza de neconcurență;
 - c. clauza de mobilitate;
 - d. clauza de confidențialitate.

Art. 10

(1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical (fișa de aptitudine completată de medicul de medicina muncii), care constată faptul ca cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

Art. 11

(1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.



(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în Regulamentul Intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 12

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

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

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

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în Regulamentul Intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 13

(1) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, platită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

Art. 14

(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

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



(2) Termenul de preaviz în cazul demisiei este de maxim 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție și de 45 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere sau conform clauzelor din contractual de muncă dacă s-a semnat în alt fel.

(3) Contractul individual de muncă pe durata determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte successive și nu pot avea durată mai mare de 12 luni fiecare.

III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților societății

Art. 15

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a. dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f. dreptul la acces la formare profesională;

Art. 16

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d. obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în societate;
- e. obligația de a respecta secretul de serviciu.

B. Drepturile și obligațiile societății (angajatorului)

Art. 17

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- b. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern;
- d. să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariaților.



Art. 18

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a. să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b. să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- c. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d. să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e. să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 19

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

Art. 20

- (1) Personalul din cadrul societății are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, precum și din prezentul Regulament Intern.
- (2) Personalul are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului muncii, conform legii.

IV. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

Art. 21

Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte regulile interne de acces și de plecare din societate.;
- b) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- c) în timpul lucrului să nu părăsească locul sau de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- d) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;



- e) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al societății; orice dispută de natură personală pe teritoriul societății și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- f) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- g) să aplice normele de sănătate și securitate în muncă și a celor privind Situațiile de Urgență;
- h) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- i) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;
- j) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- k) să anunțe Compartimentul Contabilitate despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- l) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea societății;
- m) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea societății, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;

Art. 22

Salariaților societății le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul societății sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri vizitatorilor societății; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea societății, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta societății;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către societate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta societății;
- h) să desfășoare în incinta societății activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta societății și/sau la locul sau de muncă/postul sau de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele societății, după caz;



j) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care societatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

k) să utilizeze orice element al patrimoniului societății în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

l) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

m) să reprezinte societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

n) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

V. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 23

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la societate este următoarea:

- *secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar, contabil șef, etc.* - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii societății;
- *alte funcții* - program inegal pentru fiecare angajat într-un singur schimb de lucru sau potrivit hotărârilor conducerii societății;

Art. 24

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul care are norma de bază la altă societate și desfășoară activitate, conform legii, în regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul societății, se compensează cu timp liber corespunzător sau se plătesc conform legii.

(5) Muncă suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 25

(1) Muncă prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.



- (2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.
- (3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- (4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.

Art. 26

- (1) Personalul societății beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă.
- (2) Pauza de masă începe la ora 12 și se termină la ora 12.30.

Art. 27

- (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ.
- (2) Conform art.139 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, actualizată, zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează în societate sunt:
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - 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 - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
- (4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează sau se plătește conform legii.
- (5) Pentru activitatea prestată de salariați în zilele de sărbători legale, se acordă spor la salariul de bază, conform Contractului Individual de Muncă al fiecărui salariat.

Art. 28

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.



(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 29

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza foii colective de prezență.

(2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență de către responsabilul cu această activitate, este aprobată de către administratorul societății și se transmite către Compartimentul Contabilitate până în ultima zi lucrătoare a lunii în curs.

B. Concediile

Art. 30

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul societății se stabilește de către angajator, în funcție de interesul societății și al salariatului în cauză, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații societății este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(8) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.



Art. 31

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

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator.

Art. 32

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

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

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 33

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 34

(1) Salariații societății au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

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

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității societății.



- (5) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.
- (6) Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul Muncii.
- (7) La data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II.

Art. 35

Compartimentul Contabilitate are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 36

- (1) Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională (lei).
- (2) În cadrul societății salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

- (3) Plata salariului se efectuează periodic, la data de 30/31 ale lunii, **pentru luna în curs.**
- (4) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului individual de muncă.
- (5) Salariul primit de salariatul temporar pentru fiecare misiune nu poate fi inferior celui pe care îl primește salariatul utilizatorului, care prestează aceeași muncă sau una similară cu cea a salariatului temporar. În măsura în care utilizatorul nu are angajat un astfel de salariat, salariul primit de salariatul temporar va fi stabilit luându-se în considerare salariul unei persoane angajate cu contract individual de muncă și care prestează aceeași muncă sau una similară.

VI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 37

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale societății, contractul individual de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.



Art. 38

(1) Constituie abatere disciplinară încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în Fișa Postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în societate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;
- fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interdicere a fumatului, interdicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.
- încetarea nejustificată a lucrului;
- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul societății, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;



- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
 - calitatea de salariat al societății;
 - traficul de influență;
 - abuzul de drept;
 - efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
 - nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
 - intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- (2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 39

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment scris;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1 – 6 luni și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul de execuție:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) diminuarea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul Muncii.

(3) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul de execuție și personalul de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Art. 40

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



(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

I. Abaterea disciplinară și ce condiții trebuie să îndeplinească

În conformitate cu legislația în domeniul dreptului muncii (art. 247 alin. 2 din Codul Muncii), abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă (dacă este cazul), ordinele și dispozițiile legale ale superiorului ierarhic.

Astfel, pentru ca o faptă să constituie o abatere disciplinară ea trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să fie o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție – aceasta poate însemna atât culpa, cât și intenția;
- Fapta să fi încălcat un document, ordin sau dispoziție legală – dacă, de exemplu, salariatul refuză îndeplinirea unei dispoziții dată de superiorul ierarhic, ca fiind ilegală, aceasta nu va constitui o abatere disciplinară.

II. Desfășurarea cercetării disciplinare prealabile

Codul Muncii prevede, în mod limitativ, sancțiunile ce pot fi aplicate de către angajator în vederea pedepsirii unei abateri disciplinare, de unde rezultă că orice alte sancțiuni sunt considerate neaplicabile în acest domeniu.

Sancțiunile disciplinare enumerate de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Toate sancțiunile disciplinare au caracter temporar, cu excepția celei prin care se desface contractul individual de muncă, astfel, o reducere a salariului nu poate avea un caracter definitiv în niciun caz (ea putând fi luată doar pentru o perioadă de maximum trei luni).

Angajatorul nu are voie să sancționeze un salariat, cu excepția avertismentului scris, fără a conduce o cercetare prealabilă.

Cercetarea prealabilă constă în descoperirea abaterii, strângerea probelor săvârșirii abaterii, stabilirea vinovăției și, cel mai important aspect, convocarea salariatului cercetat disciplinar în vederea formulării apărărilor sale.



În acest sens, pentru a desfășura o cercetare prealabilă în mod corect angajatorul va convoca în scris prin intermediul reprezentantului desemnat pentru efectuarea cercetării disciplinare (poate fi și o comisie). Pentru ca o convocare să fie valabilă ea trebuie să conțină obiectul convocării, data, ora și locul unde va avea loc audierea.

Numirea comisiei disciplinare este făcută, prin emiterea unei decizii, în conformitate cu Regulamentul Intern al societății sau acest regulament să specifice regulile clare prin care se desemnează comisia disciplinară.

Convocarea va fi înmănată salariatului cercetat disciplinar, iar acesta va trebui să semneze că a luat la cunoștință de aceasta. În cazul în care salariatul refuză semnarea prin care ia la cunoștință de conținutul convocării, angajatorul poate trimite convocarea prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa salariatului (din dosarul său de personal). Mai este o posibilitate prin care se poate apela la un martor care să fie de față în momentul înmânării convocării și, în caz de refuz al salariatului de luare la cunoștință, să se întocmească un proces verbal în baza căruia se consemnează că în prezența martorului angajatorul și-a îndeplinit obligația comunicării convocării, iar salariatul a refuzat luarea la cunoștință a acesteia.

În timpul audierii, salariatul are dreptul, dacă este cazul, să fie asistat de un reprezentant al sindicatului, cu condiția ca acesta să fie membru de sindicat. Salariatul va avea dreptul să își susțină toate apărările și să prezinte dovezi în vederea susținerii nevinovăției sale.

Activitatea comisiei disciplinare va fi consemnată într-un proces verbal și, în baza propunerii comisiei, angajatorul va emite o decizie de sancționare.

În cazul în care salariatul nu se prezintă la audiere, chiar dacă toate procedurile de convocare au fost întocmite corect și nu prezintă un motiv obiectiv pentru neprezentare, angajatorul are dreptul de a sancționa salariatul fără să mai efectueze o cercetare prealabilă. Astfel, absența nejustificată a salariatului cercetat disciplinar la audiere reprezintă o recunoaștere a acuzațiilor care îi sunt aduse și o cercetare prealabilă nu ar mai fi necesară.

III. Individualizarea pedepsei

Atunci când angajatorul individualizează sancțiunea pentru abaterea disciplinară el trebuie să țină cont de (art. 250 din Codul Muncii):

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

IV. Emiterea deciziei de sancționare



- Temeiul legal în baza căruia este aplicată sancțiunea disciplinară (art. 248 alin. 1 din Codul Muncii);
- Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- Numirea instanței competente în soluționarea contestației.

V. Aplicarea sancțiunii

În cazul în care apar circumstanțe noi, necunoscute în momentul cercetării prealabile, ce sunt de natură să ducă la o sancțiune mai aspră, se va proceda la inițierea unei noi cercetări, care va îndeplini toate condițiile și termenele precizate anterior. Astfel, dacă se descoperă noi circumstanțe ale abaterii după trecerea termenului de șase luni de la săvârșirea abaterii sau după mai mult de 30 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea acesteia, atunci o agravare a sancțiunii disciplinare nu mai este posibilă.

VI. Elemente esențiale în procedura disciplinară

Pas	Termene și/sau observații	Documentul utilizat
Descoperirea abaterii disciplinare		Plângere, Notă de constatare sau Raport de constatare
Numirea comitetului disciplinar		Decizie de numire sau Regulamentul Intern al societății
Dovada abaterii disciplinare		Declarații ale martorilor, instrucțiuni, precum și luarea lor la cunoștință, atribuții de serviciu, proceduri interne etc.
Convocarea salariatului în cadrul cercetării prealabile	Va conține, în mod cumulativ: obiectul, data, ora și locul audierii	Convocarea ce conține semnătura salariatului de luare la cunoștință sau confirmarea de primire de la poștă sau procesul



		verbal prin care se constată refuzul luării la cunoștință de către salariat în prezența unui martor
Cercetarea prealabilă	Sunt consemnate toate apărările salariatului în cauză, dovezile furnizate de acesta, motivările folosite și dacă salariatul este asistat de un reprezentant al sindicatului (dacă este cazul)	Procesul verbal al audierii care va fi semnat de salariatul audiat
Sanctionarea disciplinară	În termen de 30 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință a angajatorului de abatere, dar nu mai târziu de șase luni de la săvârșirea acesteia	Decizia de sancționare care va cuprinde toate elementele prevăzute la art. 252 alin. 2 din Codul Muncii
Comunicarea sancțiunii disciplinare	În termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii deciziei de sancționare	Decizia de sancționare semnată de salariat de luare la cunoștință sau confirmarea de primire de la poștă
Radierea sancțiunii disciplinare	În termen de 12 luni de la data aplicării, cu condiția ca, în acest timp să nu mai fi fost aplicată nici o altă sancțiune disciplinară	Decizie scrisă emisă de angajator



Art. 41

Dreptul de apărare al salariaților

- (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- (2) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- (3) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- (4) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- (5) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- (6) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

VII. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 42

- (1) Societatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.
- (3) Angajatorul asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin servicii exterioare societății.
- (4) Angajatorul a luat măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.
- (5) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute mai sus s-a ținut seama de următoarele principii generale de prevenire:
 - a. evitarea riscurilor;
 - b. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c. combaterea riscurilor la sursă;
 - d. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g. planificarea prevenirii;
 - h. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;



i. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(6) Angajatorul asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii asigurat de o asociație patronală.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 43

1) Societatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică;
- d) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:
 - e) noilor salariați încadrați în muncă (inclusiv a participanților la procesul de muncă);
 - f) salariaților detașați de la o societate la alta;
 - g) salariaților delegați de la o societate la alta;
 - h) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărârea Administratorului și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

A.

Art. 44

Obligațiile societății

(1) În cadrul responsabilităților sale, societatea în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.



(2) Ținând seama de natura activităților societatea are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 45

Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul societății

Art. 46

- (1) Societatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.
- (2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de administratorul societății.
- (3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.



E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 47

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul societății prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; societatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al societății rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 48

Societatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 49

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 50

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;



- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul strazilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scarile sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- i) la deplasarea la/de la locul de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VIII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A.

Reguli pentru sezonul rece

Art. 51

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Administratorul:

- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apa (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 52

Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.



B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 53

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) asigurarea zilnică a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

**IX. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A
DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR**

Art. 54

(1) Societatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul societății nu sunt condiționate:

a. de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență a salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b. la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c. la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d. la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

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

(3) Societatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(4) În cadrul societății relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(5) Toți salariații din societate beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.



(6) Tuturor salariaților din societate le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

Art. 55

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Angajatorul, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea scrisă a salariaților interesate, măsurile prevăzute de lege.

- Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu sunt obligate să presteze munca de noapte.
- Salariața gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa în scris angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.).

(6) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariaței să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu. Salariața care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

(7) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea societății permite.

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

(9) Salariața în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

(10) Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația specifică aplicabilă în vigoare.



X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 56

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii societății, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la Administratorul societății, acesta având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Administratorul societății sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 57

(1) Societatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea societății este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea societății poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 58

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de societate în răspunsul sau la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Societatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de societate în răspunsul său.

(2) Societatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 59

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 60

(1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul societății sau al unui membru / membrii ai comsocietății instituționale sunt calificate ca abuz de drept.



(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 61

Abuzul de drept este considerat în societate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 62

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității societății.

Art. 63

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din Fișa Postului, utilizând Fișele de evaluare a performanțelor profesionale, cuprinse în Anexa nr. 1 și a cuantificării acestora, cuprinse în Anexa nr.2 la prezentul Regulament Intern.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către șeful ierarhic superior;
- evaluarea la nivelul hotărârii Administratorului.

(3) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(4) Evaluarea personalului de conducere și de execuție se face anual, în perioada 1 – 30 ianuarie, pentru anul anterior.

(5) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (4), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(7) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;



- c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;
- (8) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
 - a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
 - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
 - a) fundamentării activității de promovare;
 - b) fundamentării activității de recompensare;
 - c) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
 - d) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
 - e) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
 - f) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
 - g) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 64

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, seful ierarhic superior sau administratorul societății, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul societății;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul hotărârii administratorului ;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 65

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

- a) Competență profesională dovedită;
- b) Promptitudinea în executarea lucrărilor și rezolvarea acestora în timpul prevăzut de lege;
- c) Calitatea și dificultatea lucrărilor; volumul de muncă;
- d) Disponibilitatea pentru realizarea unor activități noi și neplanificate;



- e) Inițiativă în îmbunătățirea activității;
- f) Cooperarea cu colegii în relațiile de serviciu și conduita în timpul serviciului;
- g) Abilități comunicaționale;
- h) Eficiența;
- i) Cunoaștere limbi străine;
- j) Cunoștințe operare pe calculator.

Criterii suplimentare pentru șefii de compartimente:

Art. 66

(1) În baza criteriilor menționate la art. 65, se procedează după cum urmează:

a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului (anexa 1); salariatul va și semna în această etapă Fișa de evaluare.

b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/administratorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în Fișa individuală de evaluare a salariatului (anexa 1); în cazul în care șeful ierarhic superior/ administratorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ administratorului;

c) Administratorul, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 4 – 5 = Foarte Bine (FB);
- între 3 – 4 = Bine (B);
- între 2 – 3 = Satisfăcător (S);
- între 0 – 1 = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalul de execuție, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 4 – 5 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 3 – 4 puncte = Bine (B);
- între 2 – 3 puncte = Satisfăcător (S);
- între 0 – 1 puncte = Nesatisfăcător (NS)

Art. 67

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful ierarhic superior/administratorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut la art. 64 (2) lit.d).



Art. 68

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează administratorului societății, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 2 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a administratorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza Fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 69

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră ca acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 70

(1) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație din data de 07.10.2025 și este valabil de la data de 07.10.2025

(2) Contabilul școlii va difuza prezentul întregului personal, aceștia asumându-și acest RI sub semnătură.

(3) Regulamentul Intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile Școlii o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

(6) Programul de lucru inegal se face cu respectarea timpului de lucru de 40 de ore pe săptămână cu o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore pentru toți salariații din cadrul societății, indiferent de norma de lucru.

(7) Programul de lucru stabilit este:



Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Am luat la cunoștință conținutul Regulamentului Intern și mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr. crt.	Nume și prenume	Data	Semnătura
	Anca Elena ARNĂUTU		
	Adriana Monica VISCAN		
	Denisa Bianca DĂNCIULESCU		
	Alexandru Adrian COSTEA		
	Cristina Rodica MOTRESCU		
	Emilian Gabriel NCOLĂIASĂ		
	Ioana SOLOMON		
	Florin Alin HOMORODEAN		

Elaborat,

Director, prof. Lenuța Aurelia CÎNDEA