REGULAMENT INTERN

AGENȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE TIMIȘOARA S.R.L.

AGENȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE TIMIȘOARA SRL
Calea Circumvalațiunii nr. 2 INCUBOXX
Bir. 105-106 etaj 1
office@aapt.ro
0356 181 188

Societatea: AGENȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE TIMIȘOARA S.R.L.

Adresa: Str. Circumvalațiunii, nr. 2, Birourile 105-106, etaj 1, clădirea Incuboxx, Timișoara, jud. Timiș, România,

Înregistrată la Registrul Comerțului Timiș sub nr. J35/960/04.03.2022

C.U.I: 45751873

Telefon: +40 356181188/ Fax: +40 356181189

AGENȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE TIMIȘOARA S.R.L. (sau **AAPT**), denumită în continuare „**Societatea**" sau „**Angajatorul**",

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societății, a regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturilor și obligațiilor Angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în Societate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Emite următorul:

Regulament de Ordine Interioară (denumit în continuare „**Regulamentul Intern**"), întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare („**Codul Muncii**").

1 Dispoziții generale

1.1 Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societății, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în Societate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

1.2 Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților Angajatorului, angajați cu contract individual de muncă, indiferent de durata și tipul contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc, de funcția pe care o ocupă și de locul de unde își desfășoară activitatea, precum și celor detașați (cu excepția anumitor prevederi sau secțiuni) sau delegați în cadrul Societății și studenților care își efectuează stagiul de practică în cadrul Societății.

1.3 Salariații detașați sau delegați la alte unități sunt obligați să respecte atât prevederile prezentului Regulament Intern, cât și reglementările proprii ale unității la care sunt trimiși..

1.4 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

1.5 Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

1.6 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

1.7 Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale contractelor individuale de muncă sau ale Regulamentului Intern al Societății.

1.8 Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de persoane cărora li se aplică.

1.9 Regulamentul Intern va fi afișat la sediul Angajatorului și va fi adus la cunoștința fiecărui salariat prin semnătura de luare la cunoștință.

1.10 Metodele de luare la cunoștință a Regulamentului Intern pot fi de asemenea și următoarele:

- Comunicarea versiunii Regulamentului în format electronic, pe adresa de email de serviciu a salariatului.
- Publicarea pe rețeaua de intranet a Societății.

Societatea va pune la dispoziția salariaților, la cerere acestora, în vederea documentării și consultării, o copie a Regulamentului Intern.

1.11 Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. Cererile formulate în acest sens vor fi supuse procedurii de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor reglementată în prezentul Regulament Intern.

1.12 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit pct. 1.10.

1.13 Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință.

1.14 În măsura în care Regulamentul Intern este modificat, fiecare nouă versiune a acestuia va fi comunicată salariaților, care vor trebui să semneze de luare la cunoștință.

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

2.1 Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Codul Muncii și ale actelor normative în vigoare.

2.2 Angajarea personalului se face pe posturile vacante prin concurs, examen sau altă formă de evaluare stabilită de Angajator și permisă de lege, pe criteriul verificării aptitudinilor și competenței profesionale.

2.3 Anterior încheierii contractului individual de muncă, Angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Având în vedere prevederile Codului Muncii, 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. Informarea va cuprinde, după caz, 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 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;

(n) după caz, procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;

2.4 Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la pct. 2.3 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

2.5 Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

(a) durata contractului;

(b) locul muncii;

(c) felul muncii;

(d) condițiile de muncă;

(e) salariul;

(f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

2.6 Locul muncii poate fi modificat unilateral de către Angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

2.8 Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

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

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

(c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat;

2.9 Decizia de concediere se va întocmi cu respectarea cerințelor legale, se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

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

2.11 Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

2.13 În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Angajator la termenul respectiv.

2.14 Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

3 Protecția, Igiena, Sănătatea și Securitatea în Muncă

3.1 Protecția, igiena și securitatea în muncă se organizează în conformitate cu Legea nr. 319/2006-Legea securității și sănătății în muncă și cu Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 - Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006.

3.2 Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

3.3 Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

3.4 În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

(a) evitarea riscurilor;

(b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

(c) combaterea riscurilor la sursă;

(d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

(e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

(f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

(g) planificarea prevenirii;

(h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

(i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

3.6 Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

3.7 Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

3.8 Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

(a) în cazul noilor angajați;

(b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

(c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

(d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

3.9 Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

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

3.11 Sarcini și responsabilități ale salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă:

(a) Să respecte deciziile managementului în domeniul sănătății și securității în muncă;

(b) Să se prezinte la controlul de medicina muncii și să participe la instruirile de securitate și sănătate în muncă, ori de câte ori este convocat;

(c) Să comunice imediat Angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și accidentele suferite de propria persoana;

(d) Să se prezinte la programul de lucru într-o stare fizică și psihică corespunzătoare;

(e) Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

(f) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și prevederile Regulamentului Intern;

(g) Să ceară șefilor ierarhici să li se arate părțile periculoase ale echipamentelor cu care lucrează, precum și modul corect de lucru. Numai după cunoașterea acestora va putea lucra;

(h) Se interzice angajaților să lucreze cu echipamente tehnice pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruire specială;

(i) Angajații sunt obligați ca, atunci când sesizează o defecțiune la echipamentul tehnic cu care lucrează, să oprească funcționarea acestuia, să anunțe imediat conducătorul locului de muncă, nefiind permisă repunerea în funcțiune decât după remediere de către personal autorizat;

(j) Este interzis salariaților să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

(k) Este interzis salariaților intervenția neautorizată la instalațiile electrice;

(l) Salariații sunt obligați să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă. În cazul producerii unor accidente mortale sau colective, nu vor interveni neautorizat pentru modificarea stării de fapt, rezultate în urma producerii acestui accident, exceptând cazul în care menținerea acestor condiții ar crea pericol iminent de accidentare sau ar periclita viața accidentatului(lor) sau a altor persoane;

(m) Salariații sunt obligați să coopereze cu Angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității salariaților;

(n) Salariații sunt obligați să dea informațiile solicitate de organele de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;

(o) Este interzis salariaților să păstreze la locurile de muncă substanțe inflamabile sau explozive.

3.12 La descoperirea unui incendiu, orice persoană are următoarele obligații:

(a) să anunțe imediat incendiul Angajatorului;

(b) să încerce să stingă focul, dacă nu este prea riscant (nu se va utiliza mai mult de 1 stingător-daca focul nu s-a stins, se evacuează imediat zona);

(c) să anunțe telefonic pompierii, din cea mai apropiată zonă neafectată;

(d) să comunice conducerii unității detaliile referitoare la locație și la amploarea incendiului.

3.13 La declanșarea alarmei de incendiu, salariații sunt obligați să acționeze astfel:

(a) încetează orice activitate;

(b) abandonează obiectele personale;

(c) părăsesc imediat clădirea prin ieșirile de urgență sau prin locurile indicate de membrii echipei de intervenție;

(d) asistă, dacă este posibil, la evacuarea în siguranță a persoanelor în afara Societății;

(e) rămân în afara clădirii până la încheierea definitivă a evenimentului.

4 Cod de conduită etică

4.1 Angajații trebuie să facă dovada unui comportament etic care să determine încredere în procesul de atribuire a contractelor.

4.2 Principiile fundamentale şi regulile de conduită, care impun norme de comportament etic pentru persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică sunt următoarele:

4.2.1 Integritatea, care presupune că angajații să fie persoane integre, corecte şi incoruptibile;

4.2.2 Deținerea unor competențe profesionale ridicate, care permite îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu profesionalism și competență, aplicând doar cunoștințele, aptitudinile şi experiență dobândite, impunând totodată îmbunătățirea în mod continuu a nivelului de pregătire, eficienței şi a calității activității;

4.2.3 Responsabilitate prin care personalul conștientizează că răspunde pentru ceea ce întreprinde şi că trebuie să nu accepte realizarea unor acțiuni, dacă nu este convins că acestea sunt legale;

4.2.4 Corectitudine în acordarea tratamentului egal ceea ce conduce la tratarea în mod similar a operatorilor economici care se află în aceeași situație, fiind interzisă discriminarea ca urmare a oricărui motiv subiectiv - religie, vârstă, apartenență politică, sex, naționalitate etc.; și aplicarea criteriilor de selecție şi de atribuire a contractului de achiziție publică, cu bună credință, în mod nediscriminatoriu, astfel încât orice operator economic participant să aibă șanse egale de a i se atribui contractul respectiv;

4.2.5 Concordanța care impune ca deciziile luate de persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică să fie în concordanță cu legea şi morala şi destinate scopului urmărit;

4.2.6 Proporționalitate dovedită prin existența unei corelații între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de achiziție, cerințele solicitate a fi îndeplinite și factorii de evaluare;

4.2.7 Imparțialitate şi independență, care presupune că personalul va evita orice acțiune arbitrară care ar putea afecta în mod negativ alte persoane și va anunța şi nu va participa la procesul de achiziție, dacă un membru al familiei sale are un interes financiar sau nefinanciar în legătură cu respectivul contract. De asemenea, va fi obiectiv şi imparțial în toate circumstanțele exercițiului funcției și va sesiza directorul general și

superiorul ierarhic în legătură cu orice propuneri formulate de orice persoană care ar putea aduce atingere prevederilor Codului de conduită etică;

4.2.8 Curtoazia şi consecvenţa care vor orienta persoanele spre realizarea operațiunilor în mod corect, amabil şi accesibil tuturor celorlalți actori implicați în proces, consecvente cu propriul lor comportament administrativ, răspunzând competent la așteptările întemeiate şi rezonabile pe care operatorii economici le au în raport de activitatea sa, conducând astfel la prezentarea unei conduite ireproșabile, atât pe plan profesional, cât şi personal;

4.2.9 Transparența concretizată prin asigurarea publicității informațiilor referitoare la procedura de atribuire a contractului pentru toți cei interesați, impunând totodată elaborarea unei documentații de atribuire clare, complete şi fără echivoc, finalizată înainte de transmiterea spre publicare a anunțului de participare și informarea, în mod regulat, a opiniei publice asupra contractelor de achiziție publică atribuite. Acest principiu trebuie să se concretizeze și prin temeinicia legală și motivarea explicită deciziilor care pot afecta negativ drepturile sau interesele unei persoane;

4.2.10 Asigurarea respectării principiului „celor patru ochi" prin verificarea documentului de cel puțin două persoane independente;

4.2.11 Confidențialitatea care impune respectarea caracterul secret al informațiilor prezentate de către operatorii economici în documentele de calificare şi în propunerile tehnice și garantarea protejării secretului comercial şi a proprietății intelectuale fiecărui operator economic;

4.2.12 Acuratețea informației care obligă ca informațiile oferite pe parcursul activității, să fie adevărate şi corecte şi nu menite să inducă în eroare sau să înșele așteptările;

4.2.13 Interesul public şi încrederea publică care presupune ca interesul public să fie considerat mai presus de orice alt interes; să se urmărească obținerea de valoare pentru banii cheltuiți; să se afișeze un comportament care să contribuie la sporirea încrederii opiniei publice în capacitatea autorităților contractante de a organiza achiziții publice;

4.2.14 Evitarea manifestării concurenței neloiale, prin elaborarea unei documentații de atribuire care nu va împiedica şi/sau limita participarea operatorilor economici la procedurile de atribuire şi nici denaturarea concurenței loiale dintre aceștia. Totodată operatorilor economici trebuie să fie încunoștințați despre ceea ce se consideră a fi contrar uzanțelor comerciale cinstite, respectiv neexecutarea unilaterală a contractului sau utilizarea unor proceduri neloiale, abuzul de încredere, incitarea la comiterea de delicte, precum şi vânzarea de secrete comerciale, către terți, de natură să afecteze poziția altor operatori economici pe piață;

4.2.15 Evitarea manifestării actelor de corupție care impune ca persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică să ia măsuri de excludere din competiție a operatorilor economici care folosesc practici corupte sau frauduloase în legătură cu procedura de atribuire a contractului;

4.2.16 Evitarea apariției conflictului de interese care obligă persoanele implicate în procesul de atribuire să își administreze interesele private astfel încât să prevină apariția unui conflict de interes și interzice persoanelor care participă direct în procesul de

verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire; persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul, în calitate de operator economic, de a fi ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să distorsioneze concurența;

4.2.17 Evitarea primirii de cadouri şi ospitalitate interzice persoanelor implicate în procesul de atribuire a contractelor solicitarea sau acceptarea de daruri, bani, împrumuturi, cadouri sau avantaje de altă natură de la societățile sau persoanele cu care colaborează în mod oficial, atât pe parcursul procedurilor de achiziții, cât şi pe timpul derulării contractului.

Pot fi acceptate darurile cu valoare simbolică primite ca materiale de reprezentare, oferite în cadrul întâlnirilor de protocol. Oferirea acestora sau asigurarea de ospitalitate sunt practici întâlnite de regulă, în relațiile comerciale. Toate ofertele de cadouri, inclusiv cele cu valoare protocolară, trebuie anunțate șefilor ierarhici. Autoritatea contractantă va dispune măsuri de luare în evidentă şi de înregistrare a acestora.

Invitațiile cu caracter social, cele care se referă la evenimente sportive sau culturale, ofertele de vacante, precum şi ofertele de ospitalitate care includ cazarea sau transportul gratuit trebuie să fie declinate de persoanele implicate în procesul de atribuire a contractelor achiziție publică şi indiferent dacă au fost sau nu acceptate, ele trebuie raportate nivelului ierarhic superior.

4.2.18 Interdicția postangajărilor prin care se impune persoanelor implicate în procesul de atribuire a contractelor să informeze operatorul economic că nu are dreptul de a angaja, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, persoane fizice sau juridice care au participat la verificarea/evaluarea candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea nulității contractului respectiv pentru cauza imorală.

5 Respectarea Principiului Nediscriminării și al Înlăturării Oricărei Forme de Încălcare a Demnității

5.1 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

5.2 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

5.3 Constituie discriminare directă orice act și fapt de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

5.4 Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau

practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare. .

5.5 Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute mai sus, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și ducerea la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

5.6 Discriminarea prin asociere constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute mai sus, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

5.7 Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

5.8 Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unui dintre criteriile prevăzute mai sus, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerată discriminare.

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

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

5.11 Este interzis orice act sau formă de discriminare din partea Angajatorului care dezavantajează unele categorii de persoane,, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

(a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

(b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

(c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

(d) stabilirea remunerației;

(e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

(f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

(g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

(h) promovarea profesională;

(i) aplicarea măsurilor disciplinare;

(j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

(k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

5.12 Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinate, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

5.13 Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale exprimată fizic, verbal sau nonverbal, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă și creează unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Hărțuirea sexuală este sancționată disciplinar, contravențional sau penal.

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

(a) de a crea la locul de munca o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

(b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viată sexuală.

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

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

5.17 Hărțuirea psihologică reprezintă formă de comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea, sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane. Această formă de hărțuire este de asemenea interzisă în cadrul Societății.

5.18 Hărțuirea morală la locul de muncă se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz. Constituie hărțuire morală orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

(a) conduită ostilă sau nedorită;

(b) comentarii verbale;

(c) acțiuni sau gesturi.

5.19 Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

5.20 Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

5.21 Este interzisă stabilirea de către Angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne salariații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

5.22 Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

5.23 Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

5.24 Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind Angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

5.25 Salariatul care se consideră discriminat/hărțuit poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.

5.26 Angajatorul va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.

5.27 La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

5.28 Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile prezentului Regulamentului Intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a salariatului pentru faptele respective.

5.29 Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire la locul de muncă atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului.

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

5.31 Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

6 Reguli Privind Protecția Maternității la Locul de Muncă

6.1 Salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, beneficiază legal, de anumite masuri de protecție socială, după cum urmează:

(a) timp liber plătit pentru consultații prenatale care se pot efectua în timpul programului de lucru, acordată potrivit legii, în limita a 16 ore/lună;

(b) trecerea într-un loc de muncă de zi în cazul în care salariatele își desfășoară munca în program de noapte, la solicitarea scrisă a acestora și în situația în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, cu menținerea salariului de baza brut lunar;

(c) modificarea condițiilor de muncă și/sau a timpului de muncă sau, daca acest lucru nu este posibil, repartizarea într-un alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care salariata își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori are repercusiuni asupra sarcinii și alăptării;

(d) concediul de risc maternal acordat conform legii, dacă este cazul;

(e) modificarea locului de muncă în situația în care salariatele își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv pentru mișcare ori dacă acest lucru nu se poate realiza, trecerea pe un alt loc de muncă corespunzător stării de sănătate a salariatei;

(f) pauze pentru alăptare în cursul programului de muncă, acordate potrivit legii.

6.2 Măsurile mai sus menționate se completează cu dispozițiile legale în vigoare referitoare la protecția maternității.

6.3 Salariatele vor beneficia de măsurile de protecție specială, menționate în prezentul articol, numai dacă anterior au informat în scris Angajatorul cu privire la starea acestora și au prezentat un document medical emis de medicul de familie care să ateste această stare. În sens contrar, Societatea este exonerată de obligațiile sale în conformitate cu prevederile legale.

6.4 Angajatorul este obligat să evalueze anual și la orice modificare a condițiilor de muncă, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc care ar putea afecta securitatea sau sănătatea lor și a oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

6.5 În situația în care condițiile de muncă nu sunt corespunzătoare, Angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să le repartizeze pe salariatele în cauză în alte locuri de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea acestora, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea însă a veniturilor salariale.

6.6 Angajatorul este obligat să păstreze confidențialitatea stării de graviditate a salariatelor și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al salariatei în cauză și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă. Angajatorul este exonerat de obligația stabilită la prezentul alineat, dacă starea de graviditate a salariatei în cauză este vizibilă.

6.7 În situația în care a fost anunțat în scris de o salariată că se află într-o situație reglementată de prezentul articol (este gravidă, a născut de curând sau alăptează), Angajatorul este obligat să înștiințeze în termen de 10 zile lucrătoare medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă, pe raza căruia își desfășoară activitatea, în vederea efectuării verificărilor privind condițiile de muncă ale salariatei, la termenele și în condițiile stabilite legal.

6.8 La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârsta de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariata/salariatul, are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

7 Drepturile și Obligațiile Angajatorului și ale Salariaților

7.1 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

(a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

(c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă, din Regulamentul Intern sau din scrisorile de detașare, după caz;

(d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Societății. Situația financiară a Societății poate fi verificată pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice din România;

(e) după caz, să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

(f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

(g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

(h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

7.2 Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

(a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

(b) obligația de a respecta programul de lucru stabilit și să folosească timpul de muncă, precum și bunurile aparținând Societății exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite;

(c) obligația de a utiliza în mod responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

(d) obligația de a respecta disciplina muncii;

(e) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, și în contractul individual de muncă;

(f) obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(g) obligația de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate, corectitudine și la timp atribuțiile de serviciu și sarcinile ce le revin potrivit dispozițiilor legale, fișei postului precum și sarcinilor trasate de șefii ierarhici, în contextul activității profesionale și în legătură cu fișa postului;

(h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(i) obligația de a respecta secretul de serviciu și de a păstra confidențialitatea în legătură cu orice informații confidențiale și/sau care nu sunt publice, cu faptele, datele sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, nici în timpul activității în cadrul Societății, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Societății. Salariații Societății nu pot uza, în folos personal sau în folosul altor persoane sau companii, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au aflat în orice mod;

(j) obligația de a se prezenta la controalele medicale periodice și, după caz, la examenele psihologice sau de altă natură, potrivit normelor legale;

(k) obligația de a avea o atitudine și o comportare corectă, demnă și respectuoasă în relațiile cu conducerea Societății, cu personalul acesteia și cu oricare alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (instituții ale statului, clienți, colaboratori etc.);

(l) obligația de a participa la programele de pregătire profesională și de perfecționare organizate de Societate;

(m) obligația de a respecta regulile de acces în sediul Societății, să ia masuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a Societății;

(n) obligația de a anunța personal sau prin altă persoană șefului ierarhic superior situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu în cursul zilei în care are loc absența;

(o) obligația de a înștiința fără întârziere pe șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

(p) obligația de a completa pontajul zilnic;

(q) obligația de a-și însuși și respecta prevederile Regulamentului Intern, orice alte politici aplicabile în cadrul Societății și orice dispoziții sau decizii date de conducere referitoare la

activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai neputând fi absolviți de răspundere pe motiv că nu le cunosc;

(r) obligația de a se abține de la efectuarea oricărui act sau fapt discriminator sau de hărțuire, interzis potrivit legii aplicabile, a altor reglementări și a prezentului Regulament Intern.

(s) alte obligații prevăzute de lege.

Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative. Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

7.3 Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

(a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

(b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

(c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical, de maternitate, de paternitate, pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav, concedii pentru formare profesională, concedii fără plată, precum și de dreptul la zile libere cu ocazia sărbătorilor legale conform reglementărilor în vigoare și contractului individual de muncă;

(d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(e) dreptul la demnitate în muncă;

(f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(g) dreptul la acces la formarea profesională;

(h) dreptul la informare și consultare;

(i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

(j) dreptul la protecție în caz de concediere;

(k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

(l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

(m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(n) alte drepturi prevăzute de lege.

7.4 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

(a) să stabilească organizarea și funcționarea Societății;

(b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

(c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

(d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern;

(f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

8 Timpul de Muncă

8.1 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția Angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

8.2 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

8.3 Programul oficial de lucru este de la 08:00 la 16:00.

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

8.5 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, stabilite ca regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică.

8.6 Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

8.8 În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de munca, acoperind ziua de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de munca și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, situații de forța majoră etc.) salariatul are obligația de a informa șeful ierarhic superior/conducerea despre aceste situații. În cazul în care nu anunță absența sa, este socotit absent nemotivat.

8.9 Salariatul nu poate absenta nemotivat mai mult de 3 zile lucrătoare consecutive. Înregistrarea de absențe nemotivate pe o durată de timp mai mare de 3 zile lucrătoare consecutive constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată cu încetarea contractului individual de munca. Angajatorul are dreptul de dispune suspendarea contractului individual de muncă în caz de absență nemotivată. Chiar și în situația în care suspendarea contractului individual de muncă nu este dispusă de către Angajator, absentarea nemotivată de la locul de muncă atrage neplata salariului corespunzător zilelor de absență.

8.10 Munca prestată între orele 22:00 – 6:00 reprezintă muncă de noapte. Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

8.11 În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă fără să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

9 Timpul de Odihnă și Alte Concedii

9.1 Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

9.2 Cuantumul zilelor aferente concediului legal de odihnă de care vor beneficia salariaţii AAPT SRL se stabileşte în funcţie de vechimea totală în muncă (inclusiv stagiul militar), după cum urmează:

9.3 (a) Salariaţii care au o vechime până la 1 an – 20 zile lucrătoare

9.4 (b) De la 1 ani - la 5 ani – 21 zile lucrătoare

9.5 (c) De la 5 ani - la 10 ani – 23 zile lucrătoare

9.6 (d) De la 10 ani - la 15 ani – 25 zile lucrătoare

9.7 (e) De la 15 ani - la 20 ani – 27 zile lucrătoare

9.8 (f) De la 20 ani- la 25 ani – 29 zile lucrătoare

9.9 (g) Peste 25 de ani – 30 zile lucrătoare

9.10 Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită prin contractul individual de muncă.

9.11 Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

9.12 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.

9.13 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.

9.14 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 îi care acesta s-a aflat în concediu medical.

9.15 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

9.16 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.

9.17 Salariatul are obligația de a efectua efectiv concediul neefectuat, în intervalul de timp stabilit la art. 8.8 de mai sus. Societatea trebuie să acorde salariatului oportunitatea de a efectua concediul la care era îndreptățit și să-l informeze în timp util pe salariat cu privire la necesitatea efectuării concediului rămas, anterior expirării acestui termen.

9.18 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale.

9.19 Prin programarea individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

9.20 În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform pct. 8.11, salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

9.21 În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

9.23 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

9.24 Indemnizația de concediu de odihnă se poate plăti de către Angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu pe baza cererii prealabile a Angajatului.

9.25 În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic și, din diverse motive, a intervenit încetarea activității înainte de finele anului, salariatul are obligația să restituie Societății partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate (indemnizația necuvenită).

9.26 Orice convenție prin care se renunță total sau parțial la dreptul de odihnă este interzisă, fiind lovită de nulitate. Concediu de odihnă este netransmisibil.

9.27 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. 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, cu 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.

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

9.28 a. căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare (a 8 ore);

9.29 b. căsătoria unui copil: 3 zile lucrătoare (a 8 ore);

9.30 c. naşterea unui copil: 5 zile lucrătoare (a 8 ore);

9.31 d. decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor, fraţilor, surorilor: 5 zile lucrătoare;

9.32 e. decesul bunicilor angajatului: 3 zile lucrătoare (a 8 ore);

9.33 f. a treia zi de Paşti: 1 zi lucrătoare (a 8 ore).

- Notă: În cazul alin. ,,c,, se vor respecta şi prevederile Art. 4 din Legea 210/1999.

9.34 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată cu aprobarea prealabilă a conducerii Societății.

9.35 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității.

9.36 Cererea de concediu fără plată 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.

9.37 Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru studii în vederea pregătirii sesiunii de examene sau pentru susținerea lucrărilor de absolvire (licență, dizertație, doctorate etc.). Acest concediu poate fi fracționat în decursul unui an, în funcție de nevoile angajatului.

9.38 Durata și condițiile concediului fără plată trebuie să fie discutate cu superiorul și cu departamentul de resurse umane.

9.39 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

9.40 Acordarea zilelor libere se face de către Angajator.

9.41 În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

9.42 Zilele libere stabilite potrivit 9.25 pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către Angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual .

9.43 La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

(a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

(b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

9.44 În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

9.45 Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

9.46 În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

9.47 Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

9.48 În cazul în care Salariatul consideră că nu poate participa la muncă pe motive de boală, Salariatul trebuie să raporteze acest lucru (prin e-mail sau telefonic, urmat de transmiterea unui e-mail) înainte de începerea programului de lucru superiorului ierarhic direct indicând motivul absenței (de exemplu, problema medicală, accident sau accident de muncă). În cazul în care situația incapacității de muncă temporară a avut loc într-o zi nelucrătoare, Salariații au obligația să anunțe Angajatorul în prima zi lucrătoare.

9.49 În orice moment, conducerea Societății își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau abuz sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenul prevăzut la art. 9.34. Abuzul sau falsificarea constituie abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile corespunzătoare.

9.50 Salariații beneficiază de concedii și de indemnizații, în baza certificatului medical eliberat de medicul curant, conform reglementărilor în vigoare. Calculul și plata indemnizațiilor se fac pe baza certificatului de concediu medical eliberat în condițiile legii, care constituie document justificativ pentru plată. Pentru efectuarea acestor calcule, salariații trebuie să comunice Societății certificatul medical obținut, în copie, de îndată. Certificatul de concediu medical se prezintă Societății în original până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul sau, în anumite cazuri expres prevăzute de reglementările în vigoare, până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical, pentru efectuarea plății. În caz de nerespectare a acestor obligații, și a obligațiilor legale în materie, zilele lipsite se vor considera zile de absență nemotivată.

10 Salarizarea

10.1 Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

10.2 Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă sau scrisorii de detașare fiecare, fiecare salariat/ salariat detașat are dreptul la un salariu exprimat în bani,.

10.3 La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare 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.

10.4 Salariul este confidențial, Angajatorul și angajații având obligații în egală măsură să asigure confidențialitatea.

10.5 Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

10.6 Plata salariilor se face prin virament bancar în contul bancar indicat de angajat, extrasul de cont fiind documentul justificativ care demonstrează plata către fiecare salariat.

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

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

10.9 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

10.10 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

10.11 Orele suplimentare se vor presta doar la solicitarea scrisă a Angajatorului și cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

10.12 Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară efectuată va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

11 Procedura de Soluționare a Cererilor sau Reclamațiilor Individuale ale Salariaților

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

11.2 Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată. Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

11.3 Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

11.4 Societatea va comunica salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent daca soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

11.5 Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

11.6 În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

11.7 Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, fără să fie prevăzute noi elemente față de sesizarea anterioară, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

11.8 Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

12 Reguli Concrete Privind Disciplina Muncii în Cadrul Angajatorului

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

12.2 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerii.

12.3 Pot constitui abateri disciplinare, dar fără a se limita la::

(a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau stupefiante înainte sau în timpul serviciului, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

(b) introducerea în clădirea companiei a unor obiecte interzise – arme, băuturi alcoolice, droguri;

(c) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

(d) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

(e) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

(f) utilizarea bazei materiale sau a sistemelor informatice ale Societății pentru activități în cadrul altor companii;

(g) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

(h) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și distrugerea și degradarea proprietății Angajatorului, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

(i) furtul și intenția de a fura;

(j) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

(k) nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal cuprinse în Regulamentul Intern sau în alte politici/proceduri implementate de Angajator, precum și prin contractul individual de muncă;

(l) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

(m) săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire/de discriminare la locul de muncă;

(n) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

(o) nerespectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

(p) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului, denigrarea Societății;

(q) nerespectarea obligației de fidelitate;

(r) neglijența în serviciu și încălcarea/ignorarea unor sarcini de serviciu;

(s) încălcarea, neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de lucru;

(t) refuzul îndeplinirii unor sarcini de serviciu date de conducere sau refuzul de a le executa la termen;

(u) refuzul de a participa la cursurile obligatorii; refuzul de a participa la cursurile obligatorii;

(v) luarea sau darea de mită;

(w) refuzul de a se prezenta sau absența nemotivată de la examenele medicale periodice și/sau de la instructajele referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;

(x) nerespectarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile, datele sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(y) nerespectarea obligației de a completa pontajul zilnic, pentru mai mult de 5 zile într-o lună;

(z) folosirea în scopuri personale sau ale unor terțe persoane a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

(aa) fumatul în spațiile publice închise. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat;

(bb) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

(cc) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

(dd) orice încălcare a altor obligații stabilite prin Regulamentul Intern, prin politicile sau procedurile interne aplicabile la nivelul Societății, prin contractul individual de muncă, prin ordinele superiorilor/conducerii/Societății sau prin deciziile interne ale Angajatorului luate cu respectarea dispozițiilor legale.

13 Abaterile Disciplinare și Sancțiunile Aplicabile

13.1 În urma analizării abaterii disciplinare și a contextului general, Societatea poate aplica următoarele sancțiuni:

(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.

13.2 Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

14 Reguli Referitoare la Procedura Disciplinară

14.1 Nicio sancțiune (cu excepția avertismentului scris) nu poate fi dispusă înainte de desfășurarea unei cercetări disciplinare prealabile în condițiile legii și cu respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern..

14.2 Săvârșirea de către un salariat al Societății a unei fapte care poate constitui abatere disciplinară trebuie să fi adusă imediat la cunoștința Angajatorului prin orice modalitate (de exemplu, prin intermediul unei informări/referat, email). Angajatorul se poate autosesiza cu privire la încălcarea disciplinei muncii și a faptelor care pot constitui abateri disciplinare.

14.3 Informarea/referatul va cuprinde numele și funcția persoanei care face sesizarea, numele salariatului care a săvârșit fapta, funcția ocupată de aceasta în cadrul Societății, o scurtă descriere a faptei săvârșite, indicarea datei la care aceasta a fost săvârșită.

14.4 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, Angajatorul va numi o comisie de disciplină sau o singură persoană împuternicită cu efectuarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. În acest caz, toate prevederile prezentului Regulament Intern cu privire la prerogativele comisiei de disciplină se aplică *mutatis mutandis* persoanei astfel desemnate.

14.5 Din componența comisiei de disciplină pot face parte și salariați din companii din cadrul grupului Societății, precum și alte persoane împuternicite de Angajator, precum consultanți externi specializați în legislația muncii, avocați, etc.

14.6 Comisia de disciplină va fi abilitată să cerceteze faptele sesizate ce sunt imputate salariatului, urmând să constate, dacă este cazul, încadrarea acestora în categoria abaterilor disciplinare și, după caz, să stabilească gravitatea lor, în vederea propunerii sancțiunilor potrivite cazului respectiv.

14.7 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei de disciplină sau de către persoana desemnată să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Obiectul întrevederii constă în descrierea faptei imputate salariatului în cauză.

14.8 Convocarea la cercetarea disciplinară prealabilă se comunică salariatului, personal, care trebuie să semneze de primire. În cazul în care nu este posibilă predarea convocării personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, aceasta se comunică prin scrisoare recomandată, la ultima adresa de domiciliu sau reședința comunicată de salariat sau pe adresa de corespondență electronică (email) pusă la dispoziție de către Societate și utilizată de către salariat în derularea atribuțiilor de serviciu sau pe adresa de corespondență electronică personală a salariatului, dacă aceasta din urmă a fost recunoscută sau acceptată de către parți ca mijloc valabil de comunicare sau prin intermediul executorului judecătoresc.

14.9 Convocarea va fi transmisă în timp util, astfel încât salariatul în cauză să beneficieze de un termen rezonabil în care să își poată pregăti apărarea. Noțiunea de timp util se apreciază în funcție de complexitatea și volumul faptelor ce fac obiectul cercetării.

14.10 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea disciplinară a salariatului în cauză, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Orice motiv de neprezentare la convocare va trebui susținut de salariat și documentat în mod corespunzător. Invocarea unei probleme de sănătate fără prezentarea unui document medical care să ateste starea de sănătate a salariatului nu reprezintă un motiv obiectiv de neprezentare la convocare.

14.11 Salariatul cercetat va fi informat cu privire la drepturile ce îi sunt recunoscute de lege în cadrul cercetării disciplinare prealabile și îi vor fi prezentate actele ce stau la baza lucrărilor comisiei de disciplină și care au fost avute în vedere de aceasta.

14.12 Comisia de disciplină poate solicita declarații sau poate audia și alte persoane și/sau poate solicita înscrisuri din interiorul sau exteriorul unității Angajatorului.

14.13 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei/persoanei desemnate să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al salariaților, dacă au fost desemnați..

14.14 La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, lucrările comisiei de disciplină, precum și concluziile acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

14.15 În funcție de elementele cauzei, analizând declarațiile salariatului, apărările formulate de acesta și probele existente, comisia de disciplină va concluziona dacă faptele imputate salariatului în cauza constituie sau nu abatere disciplinară.

- În funcție de concluziile rezultate, prin procesul-verbal, comisia de disciplină va propune, dacă este cazul, sancționarea disciplinară a salariatului în cauza, ținând cont de următoarele: împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

14.16 Hotărârile comisiei de disciplină se iau cu majoritatea membrilor săi. Procesul-verbal încheiat la finalizarea cercetării disciplinare prealabile va fi comunicat către persoana competentă să dispună măsuri cu privire la personalul Societății, împreună cu toate înscrisurile întocmite în cursul cercetării disciplinare prealabile.

14.17 În baza propunerii comisiei de disciplină, persoana competentă să dispună măsuri cu privire la personalul Societății va decide cu privire la sancționarea disciplinară a salariatului în cauză..

14.18 Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

14.19 Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

14.20 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau pe adresa de corespondență electronică (email) pusă la dispoziție de către Societate și utilizată de către salariat în derularea atribuțiilor de serviciu sau pe adresa de corespondență electronica personală a salariatului, dacă aceasta din urmă a fost recunoscută sau acceptată de către parți ca mijloc valabil de comunicare sau prin intermediul executorului judecătoresc.

14.21 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

14.22 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.

15 Procedura de Evaluare a Angajaților

15.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

15.2 Evaluarea angajaților se desfășoară conform procesului de evaluare stabilit în cadrul Societății. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat, în raport cu cerințele postului.

15.3 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să le conteste la administratorul Societății. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile de la data expirării termenului de depunere a contestației.

16 Evaluarea Angajaților cu Performanță Scăzută

16.1 Salariații care în urma a 2 evaluări consecutive obțin rezultate sub nivelul de performanță agreat de Societate și nu se constată îmbunătățiri în activitatea lor sunt incluși în planul de îmbunătățire a performanței (PIP).

16.2 PIP are rolul de a identifica și îmbunătăți probleme severe de performanță, astfel încât salariatul în cauză să ajungă să își desfășoare activitatea la un nivel corespunzător standardelor existente în Societate.

16.3 Dacă pe parcursul derulării PIP se constată îmbunătățiri semnificative (se ajunge la nivelul de performanță necesar), nu se mai continuă cu celelalte etape, salariatul revenind la procesul standard de evaluare.

16.4 Dacă se realizează toate etapele PIP, iar salariatul nu reușește să ajungă la nivelul de performanță necesar, se va putea decide încetarea contractului de muncă a acestuia pentru motive de necorespundere profesională.

16.5 Prevederile prezentului capitol se completează cu regulile de evaluare stabilite printr-o politică separată aplicabilă la nivelul Societății.

17 Dispoziții Finale

17.1 Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală..

17.2 Prezentul Regulament se completează cu politicile si procedurile aplicabile la nivelul Societății, cu modificările și completările ulterioare. Aceste politici și proceduri sunt considerate ca parte integrantă a prezentului Regulament Intern.

17.3 Regulamentul de ordine interioară va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi aplicabile în domeniul relațiilor de muncă, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

17.4 Regulamentul Intern este aplicabil începând cu data de 06,12,2022

AGENȚIA DE ACHIZIȚII PUBLICE TIMIȘOARA S.R.L.

Prin: Monica OCNEAN

Președinte al Consiliului de Administrație

_____

Prin: Adrian BORUGĂ

Administrator provizoriu,

_____