REGULAMENT INTERN
RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU

RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU
INTRARE Nr. 179
IEȘIRE
Ziua 05 Luna 03 2024

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile şi normele de conduită necesare pentru buna desfăsurare a activităţii în cadrul S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU. Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare. Dispoziţiile acestuia respectă prevederile legislaţiei muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia.

Art. 2 (1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii şi se aplică tuturor angajaţilor/ salariaţilor societăţii, indiferent de:

- funcţia deţinută;
- durata contractactului individual de muncă – determinată sau nedeterminată;
- timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă (normă întreagă sau fracţiuni de normă);
- vârstă, apartenenţă naţională, rasă, etnie, religie, atitudine/funcţie politică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenenţă sindicală.

(2) Prevederile Regulamentului Intern se aplică în egală măsură şi:

- elevilor, studenţilor şi doctoranzilor care desfăşoară practică sau întocmesc lucrări de diplomă/licenţă/masterat /doctorat în cadrul societăţii;
- persoanelor aflate în vizită de documentare la sediul societăţii sau la diverse structuri ale acesteia;
- persoanelor încadrate la un agent de muncă temporară şi care prestează muncă în cadrul societăţii;
- salariaţilor altor agenţi economici care execută lucrări sau prestează servicii la sediul societăţii sau la diverse structuri ale acesteia;
- persoanelor care activează în cadrul societăţii în calitate de delegaţi, detaşaţi sau colaboratori.

Art. 3 (1) Salariaţii trebuie să depună eforturi pentru creşterea calităţii şi eficientei activităţii şi să-şi focalizeze activitatea pentru satisfacerea cerinţelor clienţilor interni şi externi, cerintelor angajatorului si obtinerea de satisfactii proprii.

(2) Dispoziţiile Regulamentului Intern produc efecte pentru toţi salariaţii societăţii, de la angajarea în muncă şi până la încetarea contractului individual de muncă. Persoanele nou angajate în cadrul societăţii vor lua la cunoştinţă de conţinutul Regulamentului Intern aplicabil la semnarea contractului individual de muncă.

(3) Prezentul Regulament Intern este un act administrativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea şi disicplina muncii în cadrul S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU precum şi drepturile şi obligaţiile salariaţilor.

(4) Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:

- dispoziţii generale;
- accesul, prezenţa şi circulaţia în sediul societăţii şi la celelalte obiective ale societăţii;
- protecţia, igiena, securitate şi sănătate în muncă, protecţia maternităţii la locul de muncă;
- respectarea principiului nediscriminării si al inlăturării oricăror forme de încălcare a demnităţii;
- reguli privind protecţia mediului;
- drepturile şi obligaţiile părţilor;
- procedura de angajare;

- organizarea timpului de lucru în cadrul societăţii;
- reguli de disciplina muncii în cadrul societăţii şi procedura de solutionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile în cadrul societăţii;
- răspunderea patrimonială a angajatorului şi a angajaţilor;
- criteriile si procedura de evaluare profesionala a salariatilor ;
- protecţia datelor cu caracter personal ;
- salarizarea;
- formarea profesională;
- modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specific.

CAPITOLUL II
ACCESUL, PREZENŢA ŞI CIRCULAŢIA ÎN SEDIUL SOCIETĂŢII ŞI LA CELELALTE OBIECTIVE ALE SOCIETĂŢII

Art. 4 (1) Salariaţii au acces în sediile/punctele de lucru ale societăţii numai prin locurile destinate special acestui scop.
(2) Accesul este permis numai în timpul programului de lucru, pe baza legitimaţiei tip eliberată de compartimentul de specialitate, vizată la zi. Salariaţii sunt obligaţi să posede asupra lor legitimaţia de serviciu.
Salariaţii care se prezintă la serviciu după maximum 15 minute de la începerea programului vor avea acces în unitate numai cu acordul şefului locului de munca, iar întârzierea va fi consemnată în registrul intrare/ieşire, cu menţionarea nominală a sefului care a dispus accesul. Cazurile repetate vor fi prezentate directorului general într-un raport al şefului locului de muncă, care va cuprinde şi notele explicative ale salariatului/salariaţilor în cauză.
(3) Şefii compartimentelor funcţionale sau de producţie vor putea rămâne sau intra în sediul societăţii şi după orele de program sau în zilele libere, dar numai în interes de serviciu şi cu condiţia respectării normelor înscrise în prezentul regulament.
(4) Accesul / rămânerea în sediul societăţii după orele de program sau în zilele libere, a personalului de execuţie, va fi permis numai pe bază de tabel nominal întocmit – ori de câte ori se impune – de către şeful locului de munca si cu viza sefului ierarhic superior. Un exemplar din tabel va fi predat dispecerului de serviciu.
(5) Dispecerul de serviciu va informa de fiecare dată conducerea societăţii despre eventualele abateri de la dispoziţiile de mai sus.

Art. 5 (1) Accesul în sediul societăţii al reprezentanţilor unor instituţii / agenţi economici, delegaţii, persoane particulare etc. este permis numai în timpul programului de lucru, în baza documentelor de identificare (BI / CI, legitimaţie şi / sau delegaţie de serviciu etc.) şi numai cu acordul prealabil al compartimentului vizat cu respectarea întocmai a tuturor măsurilor de protecţie stabilite de societate. Persoanele respective vor fi consemnate în registrul intrare/ieşire, cu specificarea compartimentului destinatar, reţinându-li-se documentul de identificare pe perioada staţionării în societate.
(2) Accesul persoanelor străine la directorul general al societăţii, directorul economic în afara programului de audienţe, va fi permis numai cu acordul directorului general, comunicat prin dispecerat.

Art. 6 (1) Se interzice categoric accesul în sediul societăţii şi în toate celelalte obiective/puncte de lucru ale unităţii, al salariaţilor societăţii – indiferent de funcţie - clienţilor, delegaţilor sau persoanelor particulare care se află sub influenţa băuturilor alcoolice.
(2) Agentul de pază are dreptul şi obligaţia de a interzice – în mod civilizat – accesul tuturor persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, anunţând imediat conducerea societăţii şi consemnând fapta în registrul de intrări/ieşiri.

(3) În cazul suspiciunilor privind influenţa băuturilor alcoolice, agentul de pază are dreptul de a solicita testul alcoolscopic persoanelor care insistă să acceadă în sediul societăţii.
(4) În situaţia în care persoanele cărora li s-a interzis accesul în sediul unităţii devin violente – verbal sau fizic - agentul de pază va anunţa organele municipale de ordine publică.

Art. 7 (1) Circulaţia salariaţilor în incinta societăţii este permisă numai în scopul rezolvării problemelor de serviciu.
(2) Circulaţia în sediul societăţii a persoanelor străine este permisă numai însoţite de către un salariat din cadrul compartimentului destinatar, care a dat acordul accesului.
(3) Atât angajaţilor societăţii, cât şi persoanelor străine le este interzisă staţionarea pe holurile din incinta unităţii.
(4) Conducătorii compartimentelor funcţionale sau de producţie din societate vor interzice categoric personalului de execuţie din subordine părăsirea locului de muncă în timpul programului în vederea rezolvării unor probleme personale / particulare la sediul societăţii.
(5) Următoarele activităţi:

- eliberarea / vizarea legitimaţiilor de serviciu;
- solicitarea / ridicarea / eliberarea de adeverinţe, copii carnete de muncă sau documente din dosarul personal etc;
- depunerea de documente personale (copii ale unor acte personale, certificate de medicină muncii, cereri concediu de odihnă etc.);
- clarificarea unor situaţii particulare (calculul veniturilor salariale personale, vizionarea pontajelor etc.);
- vizarea bonurilor de materiale.

vor fi efectuate numai de către conducătorul ierarhic al personalului de execuţie interesat su cu acordul acestuia, iar eliberarea documentelor de către compartimentele în cauză se va face în termenul legal.
Excepţie se va face în cazurile speciale (deces, accident, boală etc.) sau în cazul solicitării în persoană a salariatului la sediul societăţii (invitare pentru cercetare la comisia de disciplină, ridicarea indemnizaţiei de C.O. etc.).

Art. 8 (1) Prezenţa la serviciu a salariaţilor se reflectă în condicile de prezenţă, în baza cărora se întocmeşte pontajul lunar.
(2) Toţi angajaţii societăţii sunt obligaţi să semneze zilnic condicile de prezenţă la sosirea în unitate – la începutul programului – cât şi la plecarea din unitate – la sfârşitul programului.
Excepţii se vor admite în cazul angajaţilor cu contract individual de muncă cu timp parţial, pentru care se pot stabili programe flexibile de lucru, cu acordul conducerii societăţii.
(3) Şefii locurilor de muncă pot învoi un salariat până la 8 ore/an şi vor ţine evidenţa acestora.
Se interzice salariaţilor societăţii , indiferent de funcţie sau motiv, semnarea în condică de la o zi la alta.

Art. 9 În timpul programului de lucru, ieşirea din unitate este permisă numai salariaţilor care prestează, de regulă, muncă de teren.

Art. 10 (1) Accesul salariaţilor care au locul de muncă la alte obiective/puncte de lucru ale societăţii este permis numai în timpul programului de lucru, pe baza legitimaţiei de serviciu vizată la zi. Toţi salariaţii trebuie să posede asupra lor legitimaţia de serviciu. Întârzierile la program vor fi consemnate – după caz – in condica de prezenţă, registrul de intrări/ieşiri sau registrul de tură.
(2) Salariaţii care execută lucrări (comenzi, intervenţii etc.) peste programul normal de lucru sau în zilele libere vor avea acces la obiectivele unde îşi au locul de muncă numai în baza tabelului întocmit în acest sens de către şeful locului de muncă.Un exemplar din tabel va fi depus la la

personalul de tură, care va consemna rămânerile peste program şi, respectiv, intrările-ieşirile de personal în registrul de tură.
(3) Orice alt salariat al societăţii are drept de acces în perimetrul sau incinta obiectivelor unităţii – altele decât propriul loc de muncă – numai în timpul programului şi numai în interes de serviciu dispus de şefii ierarhici.

Art. 11 (1) Se interzice accesul persoanelor străine în perimetrul sau incinta obiectivelor societăţii fără aprobarea conducerii unităţii.
(2) Persoanele străine care deţin în acest sens aprobarea conducerii unităţii au acces la obiectivele respective numai după legitimarea prealabilă şi numai însoţite de un reprezentant al societăţii, de regulă şeful locului de muncă în cauză sau înlocuitorul acestuia.
În cazul unor controale inopinate întreprinse de organe de control autorizate (Garda de mediu, ITM etc.), se va anunţa telefonic / prin staţie conducerea societăţii sau dispeceratul central, procedându-se conform dispoziţiilor acestora.
După legitimare, în registrul de intrare/ieşire se vor consemna datele de identificare ale persoanelor străine (numele şi prenumele, BI / CI, legitimaţia de serviciu etc.), ora intrării-ieşirii şi motivul accesului.
(3) Folosirea autovehiculelor şi utilajelor societăţii este permisa numai în interes de serviciu.
(4) Ieşirea zilnică la programul de lucru a autovehiculelor / utilajelor se va face numai după verificarea tehnică a acestora, consemnată în mod expres pe foile de parcurs de către persoanele care au şi atribuţii / responsabilităţi în acest sens.
(5) La fiecare intrare-ieşire, conducătorul mijlocului de transport / mecanicul de utilaj va prezenta foaia de parcurs, bonurile de materiale – pentru materialele transportate – şi persoanele care însoţesc transportul.

Art. 12 Circulaţia angajaţilor în incinta obiectivelor sau între obiectivele societăţii este permisă numai în scopul rezolvării stricte a sarcinilor de serviciu şi numai în timpul programului de lucru.
Excepţiile vor fi admise numai în cazul echipelor programate pentru intervenţii în zilele libere.

CAPITOLUL III
PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ PROTECŢIA MATERNITĂŢII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 13 (1) RAM TERMO VERDE S.R.L. are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
(2) În cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul, prin compartimentul specializat – prevenire şi protecţie – situatii de urgentă şi cabinetul de medicina muncii – va lua toate măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariatilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea salariatilor, asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
(3) La adoptarea şi punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (2) se va ţine 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 priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă şi de producţie, în vederea atenuării cu precădere a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
e. adaptarea la progresul tehnic;

f. adoptarea în mod prioritar a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
h. furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) În elaborarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă conducerea societăţii se va consulta cu sindicatul şi cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.

Art. 14 (1) Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea şi testarea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilind totodată măsurile specifice, periodicitatea instructajelor şi controalelor, precum şi metodologia de control.
(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.
(3) Instructiunile specifice de securitate şi sănătate în muncă sunt obligatorii pentru toţi salariaţii, nerespectarea lor constituind abatere disciplinară.

Art. 15 (1) În vederea realizării unui sistem eficient de consultare şi participare a salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul prevenirii si protectiei la nivelul societăţii se constituie Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.
(2) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă activează în baza propriului regulament de organizare şi funcţionare şi este constituit din reprezentantii salariaţilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii pe de o parte, şi angajator sau reprezentanţii săi legali în număr egal cu cel al reprezentanţilor salariaţilor, medicul de medicina muncii şi salariatul desemnat de la compartimentul de prevenire şi protecţie, care este secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă. Angajatorul sau reprezentantul său legal este preşedintele comitetului de securitate şi sănătate în muncă.
(3) Membrii Comitetului de securitate şi sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a preşedintelui acestuia, iar componenţa comitetului va fi adusă la cunoştinţa tuturor salariaţilor din unitate.

Art. 16 (1) S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU asigură accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, prin colaborarea cu unitaţi medicale autorizate de medicina muncii cât şi prin colaborarea cu alte unităţi medicale autorizate.
(2) Sarcinile principale ale cabinetului de medicina muncii constau în:
a. supravegherea stării de sanatate a lucratorilor prin examene medicale la angajare, examene medicale în perioada de adaptare, examene medicale la schimbarea locului de muncă, examenul medical periodic;
b. consilierea patronatului, salariaţilor şi a liderilor sindicali în probleme de prevenire a îmbolnăvirilor şi a accidentelor de muncă, în vederea asigurării unor condiţii corespunzătoare;
c. supravegherea efectivă a condiţiilor de igienă şi sănătate în muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii poate propune conducerii schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariaţi, determinată de starea de sănătate a acestora.
(4) Cabinetul de medicina muncii stabileşte în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătăţirea mediului de muncă din punctul de vedere al sănătăţii în muncă şi îl supune avizării Comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

De asemenea, la sfârşitul fiecărui an, cabinetul de medicina muncii prezintă Comitetului un raport privind starea de sănătate în cadrul societăţii.

Art. 17 Obligaţiile angajatorului:

a. să asigure securitatea şi sanătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă;
b. să organizeze activitatea de prevenire şi protecţie conform legislaţiei în vigoare;
c. să asigure mijloacele adecvate şi timpul necesar pentru ca salariaţii desemnaţi să poată desfăsura activitaţile de prevenire şi protecţie conform fişei postului;
d. să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
e. ulterior evaluarii riscurilor să ia măsurile de prevenire, precum si metodele de lucru şi de producţie pentru îmbunătăţirea nivelului de securitate şi al protecţiei sanătaţii salariaţilor;
f. să ia în considerare capacitaţile salariatului în ceea ce priveşte securitatea si sănătatea în muncă, atunci când încredinţează sarcini;
g. să asigure că planificarea şi introducerea de noi tehnologii să se faca în urma consultării cu angajaţii şi / sau cu reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra sănătăţii şi securităţii salariaţilor;
h. să ia măsuri necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea salariaţilor, adaptate naturii activităţilor şi mărimii întreprinderii;
i. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgenţa, salvare, pompieri;
j. să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific din unitate;
k. să ia măsuri ca în zonele cu risc ridicat sau specific, să fie permis accesul numai salariaţilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;
l. să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă, luand în considerare natura activităţilor atunci când în acelasi loc de muncă îşi desfăşoară activitatea salariaţi de la mai multe întreprinderi;
m. să ţină evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, şi a incidentelor periculoase;
n. să consulte salariaţii şi/sau reprezentanţi acestora şi să permită participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea si sanatatea în muncă;
o. să organizeze şi să asigure funcţionarea Comitetului de securitate si sănătate în muncă;
p. să adopte din faza de cercetare, proiectare şi execuţie a construcţiilor, a echipamentelor de muncă, precum şi de elaborare a tehnologiilor de lucru, soluţii conform prevederilor legale în vigoare privind securitatea şi sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare şi imbolnăvire profesională a salariaţilor;
q. să întocmeasca un plan de prevenire şi protecţie, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;
r. să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătaţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
s. să stabileasca pentru salariaţi prin fisa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
t. să elaboreze instrucţiuni proprii, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă ţinând cont de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
u. să ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii salariaţilor (afişe, pliante, filme) cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
v. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
w. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic;

RAM TERMO VERDE S.R.L. termo verde BUZĂU

REGIE AUTONOMĂ GOSCOM BUZĂU SINDICATUL LIBER

x. să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
y. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stării ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor;
z. să asigure echipamente de muncă fară pericol pentru securitatea si sănătatea salariaţilor; să asigure echipamente individuale de protecţie;
aa. să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie;
bb. să acorde alimentaţie de protecţie gratuit persoanelor care lucrează în locuri de muncă ce impun acest lucru;
cc. să acorde materiale igienico sanitare la locurile de muncă ce impun acest lucru;
dd. să informeze salariaţii şi/sau pe reprezentanţii acestora privind riscurile pentru securitatea şi măsurile activităţile de prevenire şi protecţie atât la nivelul societăţii cât şi la nivelul fiecărui post de lucru;
ee. să asigure şi să permită participarea salariaţilor şi/sau reprezentanţilor acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea în muncă;
ff. să asigure condiţii pentru ca fiecare salariat să primeasca o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă (informaţii, instrucţiuni de lucru specifice locului de muncă şi postului său);
gg. să comunice toate evenimentele produse în societate, inspectoratelor de muncă, asiguratorului, sau organelor de urmărire penala, în conformitate cu prevederile legale;
hh. să amenajeze locurile de muncă ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Art. 18 Salariaţilor au următoarele drepturi:
a. la echipament de protecţie, materiale igienico-sanitare, alimentatie pentru creşterea rezistenţei organismului, conform prevederilor legale;
b. la control medical periodic şi la schimbarea locului de muncă;
c. la tratament medical, reabilitare medicala şi la recuperarea capacităţii dc muncă, în cazul în care au fost victime ale accidentelor de muncă sau bolilor profesionale.

Art. 19 Salariaţilor au următoarele obligaţii:
a. să-şi însusească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
b. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
c. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare să îl inapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d. să nu scoată din functiune sau să modifice, să schimbe sau să înlăture dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice si clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e. să comunice imediat angajatorului şi /sau lucrătorilor desemnaţi orice situatie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
f. să aducă la cunostinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de altă persoană;
g. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
h. să participe la toate instruirile/ instructajele pe teme de securitate şi sănătate în muncă;
i. să-şi însuşească şi să respecte instrucţiunile de lucru;
j. să-şi însuşească şi să respecte instrucţiunile de acordare a primului ajutor în caz de accident;

k. să efectueze toate controalele medicale la schimbarea locului de muncă, şi periodice conform prevederilor legale;
l. să comunice imediat angajatorului (şefului direct) producerea unor accidente în afara programului, imediat ce a primit incapacitate de lucru;
m. certificatele medicale cu cod şi diagnostic de accident vor fi insoţite obligatoriu de declaraţia scrisă a celui pentru care s-a eliberat certificatul medical, din care să rezulte imprejurările în care a avut loc accidentul, indiferent dacă accidentul intruneşte sau nu condiţiile unui accident de muncă.

Art.20 Protecţia maternităţii la locul de muncă. În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art.21 Informări în scris cu privire la starea fiziologică Salariatele gravide şi / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a. salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine informaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de lege; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat;
b. salariata lăuză, care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
c. salariata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.22 Obligaţiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează
(1) Salariatele gravide şi / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, cu excepţiile prevăzute de aceasta.

Art.23 Obligaţiile angajatorului în cazul activităţilor susceptibile să prezinte un risc specific la agenţi, procedee şi condiţii de muncă
(1) Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual şi să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul şi durata de expunere a

angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea şi securitatea angajatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării şi pentru a stabili măsurile care trebuie luate.
(2) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.
(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecţia maternităţii la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.
(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art.24 Alte obligaţii ale angajatorului
Angajatorului îi mai revin următoarele obligaţii legate de protecţia maternităţii la locul de muncă:
a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea, în situaţia în care rezultatele evaluării evidenţiază astfel de riscuri;
b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
c) să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menţinerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art.25 Obligaţia angajatorului de modificare a condiţiilor, orarului sau locului de muncă
(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfăşoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condiţiile şi / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.
(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art.26 Dispensa pentru consultaţii prenatale
Angajatorul are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.27 Informări cu privire la conţinutul OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior
Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţi de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior.

CAPITOLUL IV
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAROR FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂŢII

Art.28 (1) In cadrul S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU, relaţiile de muncă funcţionează pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, astfel cum este reglementat de legislaţia în vigoare. Prin discriminare se înţelege orice deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.
(2) Orice salariat beneficiază de respectarea demnitătii si a constiintei sale, fără nici o discriminare.
(3) Orice discriminare faţă de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţa naţionala, rasa, culoare, etnie, religie, opţiune politica, origine sociala, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa ori activitate sindicala, este interzisa.
(4) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţe, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (3), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori inlaturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
(5) Constituie discriminare indirecta actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (3), dar care produc efectele unei discriminări directe.
(6) Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex– discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
(7) Constituie Discriminare multipla – orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.
(8) Prin măsuri stimulative sau de discriminare pozitiva se inteleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare.
(9) Prin muncă de valoare egala se înţelege activitatea remunerata care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsura, cu o altă activitate, reflecta folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic.
(10) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii destaşurate, de protecţie sociala, de securitate şi sănătate în muncă, precum, şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.
(11) Hărţuirea este situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare,ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Hărţuirea sexuală este situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
Hărţuire psihologică – se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
(12) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.
(13) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuala, având ca scop:
a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
b) de a influenta negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesionala, remuneraţia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesionala, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
(14) Toţi salariaţii trebuie sa respecte regulile de conduita şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora. Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajaţii care încalcă demnitatea personala a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmata de hărţuire sexuală la locul de munca, vor fi sancţionaţi disciplinar.
(15) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliata a manifestării de hărţuire sexuală la locul de munca.
(16) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenta victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi în cazul confirmării actului de hărţuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.
(17) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.
(18) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(19) Hartuirea sexuala constituie şi infracţiune. Potrivit dispoziţiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natura sexuala în cadrul unei relaţii de munca sau al unei relaţii similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidata sau pusa într-o situaţie umilitoare, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda.
(20) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de munca în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor. Pentru crearea ţi menţinerea unui mediu de lucru care sa încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabila a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hărţuire sexuala, în completarea celor prevazute de lege.

Art.29 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea selecţiei candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salariala şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare si consiliere profesionala, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) promovarea profesionala;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

Art.30 Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterala de către S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU a relaţilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unităţi sau care a depus o plângere, la instanţele judecătoreşti competente, în vederea respectării principiului nediscriminarii şi al eliminarii oricărei forme de încălcare a demnităţii şi după ce sentinţa judecătoreasca a rămas definitiva, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

Art.31 (1) S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU protejează demnitatea salariatilor şi a clientilor şi descurajează comportamentele care afectează negativ eficienta muncii.
(2) RAM TERMO VERDE S.R.L. nu va tolera nici o formă de hărţuire ca de exemplu: remarci, sugestii, glume, gesturi maliţioase, contact fizic nedorit, prezentare de imagini sau texte obscene, solicitarea sau oferirea de favoruri sexuale, comportamentul care are ca scop sau vizează atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, etc.

Art.32 (1) În situaţia în care salariaţii formulează sesizări ori reclamaţii având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi solutionate de către comisiile paritare.
(2) Împotriva hotărârilor comisiei se va putea exercita plângere la instanţa competentă potrivit dreptului comun, în termen de cel mult un an de la data săvârşirii faptei.

CAPITOLUL V
REGULI PRIVIND PROTECTIA MEDIULUI

Art.33 Pentru prevenirea impacturilor asupra mediului salariatii S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

a. să respecte conditiile impuse in autorizatiile de mediu ale societăţii;
b. să respecte cerintele legale si alte cerinte de mediu în vigoare aplicabile;
c. să tina sub control activitatile generatoare de aspecte de mediu;
d. să respecte obligativitatea colectarii selective a deseurilor pentru cresterea gradului de reciclare si valorificare a deseurilor colectate selectiv, colectare selectiva aplicata urmatoarelor categorii de deseuri: - deseuri de hartie si carton;
a. deseuri de metal si plastic;
b. deseuri de sticla.
e. Pe fiecare etaj al societăţii sunt amplasate recipiente de colectare selectiva, la loc vizibil, usor accesibil.
f. să evite scurgerile de substante chimice sau alte substante daca sunt folosite in diferite procese de activitate ale societăţii;
g. să respecte depozitarea corespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, etc ;
h. să depuna gunoiul menajer in recipienti cu aceasta destinatie, numai in locurile special amenajate;
i. să nu arunce acumulatori, baterii, anvelope uzate, tuburi fluorescente, in gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate in locuri special amenajate;
j. să pastreze si sa intretina curatenia in incinta in care isi desfasoara activitatea;
k. să pastreze si sa intretina curatenia in fata locatiei in care isi desfasoara activitatea;
l. să protejeze spatiile verzi, arborii, etc, din toate spatiile, pentru imbunatatirea calitatii mediului ambiant.

CAPITOLUL VI
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

Secţiunea I
Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.34 Angajatorul are, in principal, următoarele drepturi:
a. Să stabilească modul de organizare şi funcţionare a societăţii;
b. Să stabilească atribuţiile şi răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte sau cu munca pe care o desfăşoară, specialitatea atestată şi capacitatea profesională a fiecăruia;
c. Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d.Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu stabilite;
e.Să verifice periodic competenţele şi cunoştinţele profesionale ale angajaţilor;
f.Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare sau a erorilor profesionale şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii, regulamentului intern;

g.Să emită norme de manipulare, depozitare şi de utilizare a aparaturii, maşinilor, instalaţiilor şi utilajelor folosite în procesul muncii;
h.Sa dispună, potrivit legii, de patrimoniul societăţii;
i.Să stabilească structura organizatorică a societăţii, precum şi condiţiile referitoare la angajare, promovare şi încetare a activităţii salariaţilor, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaţilor şi sancţiunile primite pentru încălcarea acestora.

Art.35 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a. Să plătească angajaţilor salariul, ajutorul de boala si orice alte drepturi prevăzute de , in zilele de 10 si 24 ale fiecărei luni calendaristice exceptând situaţiile deosebite, înaintea oricăror altor plaţi;
b. Să informeze salariaţii asupra condiţilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţilor de muncă;
c. Să asigure permanent condiţiile materiale, financiare, organizatorice, pentru pregătirea, perfecţionarea şi recalificarea profesionala a salariaţilor;
d. Să stabilească şi să comunice către salariaţi atribuţiile ce revin fiecăruia din fişa postului;
e. Să respecte în cadrul relaţiilor de muncă principiul nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor;
f. Să asigure aprovizionarea ritmică şi în bune condiţii a tuturor locurilor de muncă cu materiale, combustibil şi energie, cu respectarea consumurilor normate;
g. Să organizeze munca salariaţilor în cadrul programului de producţie al societăţii precizând locul de muncă şi atribuţiile în raport cu capacitatea si specialitatea angajatului;
h. Să pună la dispoziţia angajaţilor, potrivit specificului muncii lor aparatura, materiale, echipament de lucru, scule şi dispozitive şi în general cele necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu asigurând fiecăruia condiţii normale de munca pentru realizarea programului;
i. Să asigure aplicarea tehnologiei şi a metodelor moderne de lucru, o utilizare intensa a mijloacelor de care dispune, asigurarea asistenţei tehnice la toate locurile de muncă; să creeze în prealabil toate condiţiile necesare aplicării lor cu succes în vederea imbunatăţirii calităţii lucrărilor şi reducerii preţului de cost;
j. Să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi timpul de odihnă, precum şi de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de lege.
k. Să asigure condiţiile prevăzute de lege, pentru protecţia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare şi ale celor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de instruire a personalului în aceste domenii;
l. Să urmărească îmbunătăţirea continuă a perfecţionării profesionale, ridicarea competenţei, în vederea îmbunătăţirii calităţii muncii acestora;
m. Să aducă la cunoştinţa angajaţilor, în colaborare cu reprezentanţii salariaţilor prevederile legale, legile , hotărârile, regulamentele, precum şi orice dispoziţie cu caracter normativ sau circulare referitoare la muncă pe care trebuie să o desfăşoare pentru respectarea întocmai de către aceştia;
n. Să aducă la cunoştinţa salariaţilor programul de lucru stabilit;
o. Să ţină o evidenta strictă a absenţelor motivate şi nemotivate ale salariaţilor în vederea unei juste aplicări a dispoziţiilor legale privind drepturile băneşti ale acestora;
p. Să asigure folosirea raţională a forţei de muncă, menţinerea numărului de salariaţi la nivelul strict necesar realizării sarcinilor de program, ridicarea calificării, creşterea stabilităţii angajaţilor, stimularea bănească suplimentară în raport cu pregătirea şi meritele în muncă;
q. Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

RAM TERMO VERDE S.R.L. termo verde BUZĂU

SINDICATUL LIBER

r. Să asigure permanent condiţile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
s. Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;
t. Să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a societăţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea societăţii;
u. Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substantial drepturile şi interesele salariaţilor;
v. Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în conditţile legii;
w. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
x. Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

Secţiunea a II-a
Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art.36 Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
a. Să fie repartizaţi pe locuri de muncă potrivit pregătirii, competenţelor şi/sau performanţelor profesionale şi în funcţie de necesităţile impuse de folosirea eficace şi eficientă a forţei de muncă şi de locurile de muncă oferite prin schema de personal;
b. Să fie salarizaţi conform prevederilor legale, în raport cu importanţa, cantitatea, calitatea, complexitatea şi randamentul muncii depuse;
c. Să beneficieze, în condiţiile legii , de echipament de protecţie şi de lucru;
d. Să beneficieze de condiţii corespunzătoare de muncă şi de protecţie a muncii, de asistenţă de medicina muncii şi de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
e. Să beneficieze de repaus săptămânal – de regulă sâmbăta şi duminica – şi de concediile anuale de odihnă sau de alte tipuri de concedii, în tranşele şi în condiţiile stabilite prin lege;
f. Să beneficieze de egalitate de şanse şi de tratament şi de demnitate în muncă;
g. Să aibă acces la formarea profesională, la informare şi consultare;
h. Să participe la selecţia pentru ocuparea posturilor vacante conform pregătirii profesionale deţinute;
i. Să fie promovat în funcţie / profesie în raport cu pregătirea şi competenţa profesională şi performanţele muncii depuse;
j. Să ia parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
k. Să beneficieze de asistenţă juridică în legătură cu munca şi activitatea sa în cadrul unităţii, prin biroul juridic al societăţii;
l. Să beneficieze de protecţie în caz de concediere, conform prevederilor legii, şi ale prezentului regulament;
m. Dreptul la negociere colectivă;
n. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat şi de a participa sau nu la acţiuni greviste revendicative, în condiţiile legii;
o. Să beneficieze de dreptul de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată şi pensionare în caz de invaliditate, în condiţiile stabilite prin lege;
p. Să se adreseze în ordine ierarhică în legătură cu munca sau activitatea sa în cadrul societăţii sau chiar în probleme personale;
q. Să beneficieze de facilităţile acordate prin lege.

Salariaţii beneficiază de drepturile prevăzute de lege, Regulamentul intern şi în celelalte reglementări în vigoare. Neacordarea cu vinovăţie a unora dintre drepturile cuvenite salariaţilor atrage sancţionarea celor vinovaţi.

Art. 37 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a. Să-şi însuşească şi să respecte prevederile legale şi ale prezentului Regulament intern;

b. Să cunoască misiunea şi obiectivele principale ale societăţii;
c. Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, motivaţiile privind oboseala sau consumul anterior de alcool urmând a fi sancţionate corespunzător;
d. Să respecte regulile privind accesul, prezenţa şi circulaţia în sediul societăţii sau la obiectivele acesteia;
e. Să respecte cu stricteţe programul de lucru şi să folosească integral şi eficient timpul de muncă pentru executarea întocmai şi la timp a sarcinilor de serviciu ce le revin prin fişa postului / fişa de atribuţii sau prin ordinul de lucru, precum şi a dispoziţiilor primite de la şefii ierarhici sau de la conducerea societăţii;
f. Să realizeze toate lucrările încredinţate, în termenul stabilit şi la nivelul calitativ impus de actele normative şi de cerinţele specifice fiecărei activităţi prestate;
g. Să-şi însuşească şi să respecte procesele tehnologice aplicate şi să respecte cu stricteţe normele, procedurile şi instrucţiunile de lucru stabilite prin sistemul de management integrat calitate - mediu - sanatate si securitate ocupationala;
h. Să nu întreprindă acţiuni sau fapte care depăşesc prerogativele încredinţate sau să abuzeze de ele, lezând astfel imaginea sau cauzând daune societăţii;
i. Sa respecte şi să aplicare normele de muncă şi prescripţiile de calitate stabilite;
j. Să utilizeze maşinile, utilajele, echipamentele şi instalaţiile încredinţate potrivit parametrilor de funcţionare din documentaţia tehnică, în condiţii de deplină siguranţă şi numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
k. Să valorifice eficient, conform normelor şi normativelor în vigoare şi numai în interesul producţiei materiile prime, materialele, combustibilii şi energia şi să evite risipa şi pierderile sub orice formă;
l. Să-şi însuşească şi să respecte întocmai normele de protecţie a muncii, precum şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor în situaţiile care ar pune în primejdie clădirile şi instalaţiile unităţii sau integritatea corporală, sănătatea şi chiar viaţa unor persoane; să respecte normele de protecţie a mediului, de igienă şi sănătate, precum şi reglementările din domeniul alimentarii cu energie termica;
m. Să apere patrimoniul societăţii, să prevină şi să combată sustragerea şi degradarea bunurilor unităţii;
n. Să aibă o comportare corectă şi decentă în relaţiile cu persoanele din conducerea societăţii şi cu ceilalţi salariaţi, să nu perturbe programul de producţie sau relaţiile de serviciu şi să respecte dispoziţiile şefilor direcţi în concordanţă cu atribuţiile de serviciu;
o. Să respecte şi să susţină interesele generale ale societăţii, fără a denigra administraţia sau angajaţii unităţii;
p. Să păstreze discreţie totală, faţă de persoanele din afara societăţii, asupra lucrărilor/acţiunilor/documentelor cu caracter de confidenţialitate;
q. Să asigure şi să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă, la dependinţe şi la grupurile sanitare ale societăţii.
r. La sfârşitul programului, toţi salariaţii au obligaţia de a verifica – după caz – scoaterea de sub tensiune a aparatelor şi echipamentelor, închiderea ferestrelor, încuierea uşilor etc. şi să depoziteze în fişete/dulapuri documentele utilizate.
s. Personalul muncitor trebuie să depoziteze la sfârşitul programului - în garaje, dulapuri (încuiate) sau în alte locuri special amenajate – utilajele şi mijloacele tehnice primite în gestionare conform reglementărilor în vigoare.
t. Pentru utilajele grele, montate la punctele de lucru şi nedeplasabile până la finalizarea execuţiei lucrării se vor lua măsurile tehnice de securitate prevăzute de normele şi reglementările în vigoare.
u. Să se prezinte la unitate şi să execute, în caz de necesitate, lucrările dispuse de şefii ierarhici chiar şi după orele de program sau în zilele libere, orele respective urmând a fi compensate cu timp liber plătit sau salarizate conform prevederilor legale în vigoare;
v. Să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi de specialitate şi să-şi valorifice cunoştinţele profesionale, iniţiativa şi spiritul creator în folosul societăţii;

w. Să se supună evaluărilor şi examenelor profesionale de autorizare / atestare şi examenelor de medicina muncii periodice;
x. Să fumeze sau să folosească focul deschis doar în locurile şi spaţiile special amenajate;
y. Angajaţii societăţii care conduc formaţii de lucru, compartimente funcţionale sau de producţie, procese tehnologice etc. vor propune, ori de câte ori este cazul, completarea fişei postului (proprie sau a personalului din subordine), astfel încât aceasta să reflecte cât mai fidel atribuţiile, sarcinile, responsabilităţile şi limitele de competenţă pentru fiecare post / angajat al societăţii;
z. Să nu săvârşească abaterile grave menţionate in prezentul regulament sau alte abateri prevăzute în mod expres de legislaţia în vigoare;
aa. Să aibă o ţinută morală şi vestimentară decentă în timpul programului de lucru şi în relaţiile cu clienţii;
bb. Conducătorii formaţiilor de lucru care execută lucrări de intervenţie în caz de avarii sau reparaţii la retelele de distributie,transport energie termica, sunt obligaţi ca la terminarea lucrărilor să completeze fişa de intervenţie, pe baza căreia să se întocmească situaţiile de lucrări.

(2) Obligaţiile salariaţilor menţionate mai sus se completează şi cu acele obligaţii specifice prevăzute în mod expres în cazul unora dintre articolele prezentului Regulament intern.

(3) Salariaţii care, prin natura relaţiilor de serviciu, intră în contact direct sau indirect cu clienţii sunt obligaţi să aibă un comportament civilizat şi amabil faţă de aceştia, fără însă a leza interesele sau imaginea societăţii şi fără a încălca legislaţia, normele sau procedurile în vigoare.

Aceşti salariaţi sunt datori să explice şi să răspundă profesionist tuturor problemelor ridicate de clienţi în legătură strictă cu activitatea prestată de societate.

În cazul scrisorilor, adreselor, sesizărilor, reclamaţiilor etc. înaintate societăţii de către clienţi, furnizori, instituţii etc., compartimentele - şi respectiv salariaţii – implicati sunt obligati să le răspundă acestora în termenul prevăzut expres de lege, dacă prin rezoluţia de repartizare nu s-a stabilit un termen mai scurt.

Art.38 Salariaţii, cu functii şi atribuţii de conducere, pe lângă obligaţiile prevăzute la art. 37, au şi, după caz, următoarele obligaţii principale:

a. Să aducă la cunoştinţa salariaţilor din subordine obligaţiile şi răspunderile ce le revin, să le pună la dispoziţie instrucţiunile pe baza cărora aceştia sunt obligaţi să îşi desfăşoare activitatea, să organizeze astfel instruirea încât să asigure insuşirea integrala a instrucţiunilor de serviciu. Salariaţii cu funcţii şi atribuţii de conducere răspund disciplinar în cazul când salariaţii din subordine săvârsesc abateri datorate lipsei de instruire;
b. Să dea dispoziţii ferme şi precise, asigurând condiţiile necesare pentru executarea lor întocmai şi la timp;
c. Să ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de protecţia muncii şi situaţii de urgenţă şi de respectare a reglementarilor în vigoare în aceasta materie;
d. Să cunoască aptitudinile, gradul de pregătire si comportamentul salariaţilor din subordine, să asigure, în condiţiile legii, selecţia angajaţilor în raport cu pregătirea profesionala şi aptitudinile fizice si psihice ce se cer pentru postul vizat;
e. Să pună la dispoziţia salariaţilor, potrivit specificului muncii, toate mijloacele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi să asigure starea corespunzătoare a acestora;
f. Să implementeze Codul controlului intern managerial;
g. Să pună în aplicare Strategia anticorupţie stabilită la nivelul societăţii.

CAPITOLUL VII

Art. 39 (1) Procedura de angajare va fi anexă nr.2 la prezentul regulament.

CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂŢII

Art.40 (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte efectiv pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă stabilite prin fişa de post /atribuţii sau în legătură cu acestea.

(2) Durata timpului de muncă o constituie timpul efectiv de lucru din care s-a eliminat timpul cu echiparea, dezechiparea la începutul şi sfârşitul programului, pregătirea de funcţionare şi parcarea autovehiculelor şi utilajelor şi prezentarea la locul de muncă.

(3) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(4) La locurile de muncă cu foc continuu se lucrează în ture de câte 12 ore, de regulă cu încadrarea în numărul mediu de ore lucrătoare pe an. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată, de regulă, de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(5) Evidenţa timpului de muncă efectuat de salariaţi se ţine pe baza foii colective de pontaj întocmită de persoanele desemnate de către şefii de compartimente.

(6) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească şi în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de către şefii de compartimente în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

Art.41 (1) Salariaţii cu normă întreagă care lucrează într-un singur schimb (schimbul I) prestează în zilele de luni, marţi, miercuri şi joi din săptămână câte 8 ½ ore, iar vinerea câte 6 ore, după următorul program:

- Zilnic, de luni- joi , între orele 7^{30} -16 ;
- Vineri, între orele 7^{30}-13^{30}

Art.42 Regim mărit de lucru se poate efectua numai în cazurile şi condiţiile prevăzute de lege, cu aprobarile respective şi specificate de prevederile legale în vigoare. Organizarea timpului de lucru în punctele de lucru este specificată în anexa 1 la prezentul regulament.

Art.43 Salariatii pot solicita în mod justificat decalarea programului de lucru. Conducerea societăţii va analiza cererea si va aproba aceasta în functie de posibilitati.

Art.44 (1) Zilele nelucrătoare sunt zilele de repaus săptămânal şi zilele de sărbători legale – religioase sau specifice – stabilite prin lege.

(2) Repausul săptămânal se acordă in doua zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica. Fac excepţie cazurile în care activitatea se desfăşoară în ture, turnus, tură continuă, la care timpul de lucru se repartizează zilnic, în toate zilele săptămânii, pe bază de grafice întocmite de sefii locurilor de munca. Graficele de tură vor fi afişate în locuri vizibile la fiecare punct de lucru cu un astfel de program.

(3) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite – care nu se includ în durata concediului de odihnă - stabilite prin lege . În zilele respective salariaţii în cauză nu beneficiază de tichete de masă.

(4) Repausul pentru servirea mesei nu poate fi mai mic de 30 minute. Repausul pentru servirea mesei cu o durată de 30 minute se include în programul de lucru.

Art.45 Activităţile desfaşurate de salaraţi peste durata normală a timpului de lucru în zilele lucrătoare, în zilele de repaos şi de sărbători legale nu se compensează cu timp liber, dacă se datorează restanţelor nejustificate, ori îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor de muncă.

Art.46 (1) Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.
(2) Salariaţii care urmează să efectueze muncă de noapte sunt supuşi unui examen de medicina muncii gratuit înainte de începerea activităţii la un astfel de loc de muncă şi după aceea periodic.
(3) Salariaţtii care desfăşoară muncă de noapte şi care au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi şi au condiţii de calificare pentru postul respectiv.
(4) Femeile gravide, lăuze şi cele care alăptează, precum şi tinerii care nu au împlinit vîrsta de 18 ani nu vor presta muncă de noapte.

Art.47 (1) În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi a contractului individual de muncă cu privire la drepturile de concediu de odihnă ale angajaţilor, organizarea, programarea şi urmărirea acordării şi efectuării concediilor de odihnă se va face de către sefii locurilor de muncă în colaborare cu Biroul Resurse Umane, în scopul folosirii de către toţi salariaţii a concediului de odihnă în anul respectiv.
(2) Programarea concediilor de odihnă anuale se face în trimestrul al IV-lea al fiecărui an pentru anul următor, ţinând seama de interesele societăţii şi ale salariatului, cu asigurarea acoperirii integrale a timpului de muncă necesar pentru continuitatea procesului de producţie.

Art.48 (1) Salariaţii au dreptul la un concediu fără plată, pe o perioadă determinată, cu păstrarea calităţii de persoană încadrată în muncă.
(2) Durata maximă şi condiţiile în care se pot acorda concedii fără plată sunt stabilite prin contractului individual de muncă

Art.49 Salariaţii care îşi pierd temporar capacitatea de muncă din cauză de boală ori accident, au dreptul la concediu medical, în condiţiile legii.

Art.50 În caz de incapacitate temporară de muncă (concediu medical), angajaţii au obligaţia de a anunţa în termen de 48h pe conducătorul locului de muncă, iar acesta va anunta Biroul Resurse Umane.
Art.51 În cazul în care boala generatoare de concediu medical intervine în timpul concediului de odihnă, acesta se va prelungi cu numărul de zile lucrătoare, de incapacitate ce i-au fost acordate prin certificatul medical.

Art.52 Protecţia femeilor gravide si/sau mame, a tinerilor în vârstă de până la 18 ani şi a persoanelor cu handicap.
(1) Parţile vor asigura un regim de protecţie a muncii femeilor şi a tinerilor în vărsta de până la 18 ani, cel puţin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislaţia muncii.
(2) Salariatele gravide şi/sau mame beneficiază de protecţia sănătăţii si securităţii la locurile lor de munca conform prevederi legale în vigoare.
În principal acestea au urmatoarele drepturi :

- dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu obligaţia de a prezenta adeverinţă de medicina muncii privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit;
- concediul de maternitate;
- concediu pentru creşterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 3 ani;

- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în varsta de pana la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în varsta de pana la 18 ani;

- doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la împlinirea vârstei de un an a copilului, in aceste pauze se include şi timpul necesar deplasarii dus-întors de la locul în care se găseşte copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

- concediu de risc maternal;

- să fie informate în scris asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

Art.53 Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.54 Angajatorul nu va refuza menţinerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu aferente posturilor respective.

Art.55 Comunicarea programului de muncă şi modul de repartizare a acestuia

(1)Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Salariaţii pot fi chemaţi să presteze ore suplimentare numai cu consimţământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activităţii angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art.56 Interdicţii şi limitări la stabilirea duratei timpului de muncă

(1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariaţii de noapte a căror activitate se desfăşoară în condiţii speciale sau deosebite de muncă nu va depăşi 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate numai în situaţia în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite de lege. În această situaţie angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(3) Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ţinându-se cont de următoarele interdicţii şi limitări:

- pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi şi de 30 de ore / săptămână;
- tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară şi/sau muncă de noapte;

- femeile gravide, lăuzele şi cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condiţiile în care îşi dau acordul expres, în formă scrisă; În cazul în care sănătatea salariatelor menţionate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menţinerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte; în cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.
- în baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art.57 Pauze

(1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariaţii au dreptul la pauză de masă cu o durată de cel putin ½ oră.
(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puţin 30 de minute în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore şi jumătate.
(3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepţia dispoziţiilor contrare din contractului individual de muncă aplicabil şi din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art.58 Pauzele pentru salariatele care alăptează

(1) Angajatorul acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.
(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.
(3) Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art.59 Repausul între două zile de muncă

(1) Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
(2) Prin excepţie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.
(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioada de repaus de 24 de ore.

Art.60 Repausul săptămânal

(1) În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbăta şi duminica.
(2) În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta şi duminica, salariaţii vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul individual de muncă.

Art.61 Situaţii de excepţie

(1) În situaţii de excepţie zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat după o perioadă de activitate continuă de maxim 14 zile calendaristice, după obţinerea acordului expres al sindicatului – al reprezentanţilor salariaţilor şi a avizului ITM, la acordarea lor în acest mod.

(2) În cazurile prevăzute mai sus, angajatorul va acorda salariaţilor dublul compensaţiilor stabilite prin negociere pentru munca suplimentară.
(3) Dublul compensaţiilor se va acorda şi în cazul suspendării repausului săptămânal pentru anumite categorii de personal, în vederea executării de către acesta a unor lucrări urgente, în condiţiile prevăzute de art.138 (1) din Codul Muncii (Republicat).

Art. 62 Zilele de sărbătoare legală
(1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a. 1 şi 2 ianuarie,
b. Prima, a doua zi de Paşti,
c. 1 mai,
d. 1 iunie
e. prima şi a doua zi de Rusalii,
f. Adormirea Maicii Domnului,
g. 1 decembrie,
h. prima şi a doua zi de Crăciun,
i. 24 ianuarie- Ziua Principatelor Unite
j. Vinerea mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui
k. 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.
l. 30 Noiembrie
m. Alte zile de sărbătoare stabilite prin lege.

(3) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producţie sau specificului activităţii.

Art.63 Excepţii legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă
(1) Salariaţilor care lucrează în unităţile prevăzute la art. 140 Codul Muncii , precum şi la locurile de muncă prevăzute la art. 141 Codul Muncii li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.
(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art.64 Concediul de odihnă: durata
(1) Concediul de odihnă se acordă salariaţilor în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic şi vechimea în muncă.
(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin lege nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.65 Concediul de odihnă suplimentar
(1) În fiecare an calendaristic, salariaţii încadraţi în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariaţii nevăzători cu o durată de 6 zile.
(2) Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite precum şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.
(3) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariaţi prevăzute la alin. (2) se stabileşte prin negociere la contractul individual de muncă şi va fi de cel puţin 3 zile lucrătoare.

Art.66 Concediul de odihnă pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului
Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art.67 Efectuarea concediului de odihnă
(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
(3) Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepţia perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condiţiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.
(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale şi concedii fără plată, indemnizaţiile pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari şi s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariaţii au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activităţii, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.68 Modul de acordare a concediului de odihnă
(1) Concediul de odihnă poate fi acordat integral sau în tranşe, la cererea salariatului, cu condiţia ca una din tranşele de acordare să fie de cel puţin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată şi luată până la sfârşitul anului în curs.
(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu ţi-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârşitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art.69 Programarea concediilor de odihnă; indemnizaţia de concediu
(1) Pentru asigurarea bunei funcţionări a organizaţiei, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
(2) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri şi de către persoanele desemnate de conducerea societăţii în acest scop, în baza atribuţiilor stabilite prin fişa postului; persoanele desemnate asigură şi respectarea programării realizate.
(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
(4) Prin programare individuală se poate stabili dată 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.
(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) şi (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, programarea se realizează astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
(7) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:
a) salariatul se află în concediu medical;
b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;

c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
d) salariatul este chemat să satisfacă obligaţii militare;
e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecţionare sau specializare în ţară sau în străinătate;
f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o staţiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
h) forţa majoră;

(8) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizaţie nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.70 Rechemarea din concediul de odihnă

(1) În caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat şi familia acestuia necesare în vederea revenirii şi a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte şi prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii şi faptul rechemării.
(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societăţii şi salariat în limitele legislaţiei în vigoare şi a prezentului Regulamentul.

Art.71 Evidenţa efectuării concediilor de odihnă

Evidenţa efectuării concediilor de odihnă va fi ţinută, pentru fiecare salariat, împreună cu evidenţa concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a absenţelor nemotivate de către persoanele desemnate de conducere.

Art.72 Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate

Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situaţia încetării contractului individual de muncă.

Art.73 Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie

Salariaţii au dreptul, pe bază de cerere, la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

a) Potrivit prevederilor legale;
b) Potrivit prevderilor CCM al S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU.

Art.74 Concediile fără plată

Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 60 zile lucrătoare într-un an calendaristic, pe bază de cerere.

Art.75 Concediile pentru formare profesională

(1) Salariaţii pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligaţiei salariaţilor de a menţine gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

SINDICATUL LIBER

(2) Salariaţii au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior. Acest concediu se poate acorda şi fracţionat, la cererea salariatului.
(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din iniţiativă proprie.
(4) Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.
(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiţii:

a. să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
b. să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum şi denumirea instituţiei.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime şi / sau fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea modalităţii de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.
(7) La sfârşitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.
(8) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizaţia de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizaţia de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabileşte de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute de legislaţie şi de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.
(9) Durata concediului pentru formare profesională este dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.76 Concediile paternale
(1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obţinut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.
(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul naşterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizaţie egală cu ajutorul pentru sarcină şi lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizaţie calculată după salariul de bază şi vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl îşi desfăşoară activitatea, la alegere.

Art.77 Concediile de sarcină şi de lăuzie
(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină şi lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condiţiile legislaţiei în vigoare.
(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naştere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naştere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art.78 Concediile pentru îngrijirea copiilor
(1) Angajaţii beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Angajaţii au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecţiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior;

Art.79 Concediul de risc maternal
(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoţită de documentul medical, astfel:

a. integral sau fracţionat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a naşterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
b. integral sau fracţionat după expirarea concediului postnatal obligatoriu şi dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
c. integral sau fracţionat, înainte sau după naşterea copilului, pentru salariata care nu îndeplineşte condiţiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art.80 Alte concedii
Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă şi concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor şi recuperarea capacităţii de muncă muncă, exclusiv pentru situaţiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior.

CAPITOLUL IX
REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SOCIETĂŢII ŞI PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 81 (1) În exercitarea atribuţiilor de serviciu salariaţii au obligaţia de a avea un comportament profesionist şi onest.
(2) În relaţiile interpersonale ale salariaţilor precum şi cu alte persoane fizice sau juridice angajaţii vor avea un comportament bazat pe respect, buna-credintă, corectitudine şi amabilitate.
(3) Fiecare salariat se va comporta de asa manieră încât să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii celorlalţi salariaţi precum şi persoanelor cu care intra în contact în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

Art.82 Tuturor salariaţilor, indiferent de funcţie şi de locul de muncă, li se interzice:

a) Să vină la serviciu într-o ţinută neingrijită, nepotrivită sau indecentă;
b) Să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului de muncă sau să plece fără aprobarea sefului direct;
c) Să permită accesul sau să faciliteze pătrunderea persoanelor străine, fără aprobarea scrisă a sefului locului de muncă, în incintele societăţii;
d) Să comita sau să incite, în mod intenţionat la acte de indisciplină, care să tulbure buna desfăşurare a activităţii societăţii;
e) Să introducă în unitate materiale sau produse care să provoace incendii sau explozii;
f) Să distrugă şi/sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizarii atribuţiilor de serviciu;
g) Să se prezinte la program în stare de ebrietate;
h) Să introduca sau sa consume bauturi alcoolice la sediul societăţii şi/sau la punctele de lucru ale societăţii şi/sau la locurile de muncă unde-şi desfăşoară activitatea salariatul ;
i) Să refuze sau să se sustragă de la testarea cu fiola alcoolscopică/aparatul alcooltest; în situaţia în care salariatul/angajatul refuză testarea cu aparatul alcooltest , refuzul acestuia echivalează, că se află sub influenţa băuturilor alcoolice;
î) Să aiba o atitudine jignitoare , arogantă sau disprețuitoare faţă de colegii de muncă;
j) Să execute lucrari străine de interesele societăţii în timpul programului de lucru;
k) Să implice alte persoane în desfăşurarea activităţii sau în executarea obligaţiilor ce li s-au încredinţat;
l) Să săvărsească acte ce ar pune în primejdie siguranţa societăţii, a angajaţilor sau a propriei lor persoane;
m) Să scoată din cadrul societăţii prin orice mijloace dispozitive, unelte, materiale sau produse apartinând societăţii, fără încuviinţarea scrisa a directorului societăţii;
n) Să favorizeze sustragerea de bunuri şi/sau valori din patrimoniul societăţii;
o) Să părăsească locul de munca lăsând nesupravegheate utilajele/instalaţiile cu grad ridicat de pericol în expoatare;
p) Să efectueze convorbiri telefonice de orice fel în interes personal, la posturile telefonice ale societăţii, atunci când nu se pot evidenţia şi suporta de cei ce le efectuează. q) Să divulge informaţii ce constituie secret de serviciu fără avizul conducerii societăţii;
r) Să înscrie, în fişele de evidenţă/procese verbale unele date nereale de către cititorii de apometre/salariaţii care fac inventarieri;
s) Să solicite şi/sau sa primeasca favoruri sau foloase necuvenite de la clienţi în schimbul rezolvării problemelor acestora în legătură cu activitatea societăţii;
s) Să utilizeze mijloacele de transport, utilajele sau alte bunuri ale societăţii in scopuri personale sau în alte scopuri decât cele stabilite prin fisa postului / de atribuţii;
t) Să execute lucrări de montare centrale termice, de debransari de la sistemul centralizat de furnizare energie termica, fără ca beneficiarii lucrărilor să aibă avizul societăţii;
t) Să înstrăineze documente ale societăţii cu caracter secret sau sa le puna la dispoziţia unor terţi fără aprobarea expresă a conducerii societăţii;
u) Să utilizeze – chiar şi temporar – în scop personal bani achitaţi de clienţi pentru serviciile prestate de societate;
v) Să gestioneze fraudulos bunurile şi valorile societăţii;
x) Să creeze sau sa menţina stări / situaţii cu pericol de producere iminentă de avarii sau accidente de muncă;
y) Să execute lucrări, în timpul programului de lucru, altele decât cele stabilite prin sarcinile de serviciu;
z) Să falsifice documente generatoare de avantaje personale sau de pagube aduse societăţii.

Art.83 Angajaţilor/salariaţilor care încalcă dispoziţiile prevăzute de art. 82 din prezentul Regulament , precum şi celor care vor tolera asemenea manifestări, li se vor aplica sancţiuni care vor merge până la desfacerea contractului de muncă.

Art.84 (1) Soluționarea amiabilă a conflictelor individuale de muncă se poate realiza cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii prin conciliere, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației.
Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii. Costurile implicate de folosirea consultantului extern vor fi suportate de către părți conform înțelegerii dintre ele. Dacă părțile se vor înțelege, conflictul va fi considerat soluționat, iar dacă nu, instanța competentă va putea fi sesizată.
(2) Salariaţii au dreptul de a se adresa conducerii societăţii, în scris, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfaşurată (cereri şi reclamaţii.);
Salariaţii nu pot formula două reclamaţii/cereri referitoare la aceeaşi problemă.
(3) În situaţia în care un salariat adreseaza în aceeasi perioadă de timp mai multe reclamaţii/cereri cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
(4) Dacă, dupa primirea răspunsului, se primeşte o nouă reclamaţie/cerere cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiunea că s-a răspuns.

Art. 85 Sistemul de soluţionare a sesizărilor sau a altor aspecte care ţin de relaţiile de muncă este următorul:

a. Salariatul se va adresa în prima fază şefului său direct, urmând ca, în termen de maximum 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.
b. Salariatul poate opta pentru soluţia concilierii prevăzută la art. 84.
c. În situaţia în care este nemulţumit de răspunsul primit sau de soluţia propusă, salariatul are dreptul de a se adresa şefului ierarhic superior urmând ca, în termen de maximum 5 zile, să primească un răspuns din partea acestuia.
d. Dacă şi în această situaţie salariatul nu este mulţumit de răpunsul primit sau de soluţia propusă, are dreptul de a se adresa Directorului general al societăţii.
e. Dacă nici în această situatie nu este multumit de răspunsul primit sau de soluţia propusă, salariatul are dreptul de a se adresa instanţelor de judecată pentru soluţionare, în termenul prevăzut de legislaţia conflictelor de drepturi.
f. Orice încălcare a etapelor stabilite anterior atrage dupa sine nesoluţionarea cererii sau a reclamaţiei şi, implicit, pierderea dreptului de a mai face o nouă sesizare pentru aceeaşi problema.

CAPITOLUL X
ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE ÎN CADRUL SOCIETĂŢII

Art.86 S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU are dreptul de a aplica sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art.87 Constituie abatere disciplinară:

a. orice act sau faptă care încalcă regulile de disciplina muncii;
b. lipsa de respect sau impolitețea față de colegi sau clienți;
c. nerespectarea secretului de serviciu; nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
d. comportamentul discriminator sau hărțuirea unui angajat, client sau furnizor;
e. nerespectarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului, sau care sunt date prin decizii ale Directorului general al societății sau de către șeful direct, precum și refuzul nejustificat de a le indeplini;
f. întârzierea repetată în efectuarea lucrărilor;
g. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
h. nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;

Art.88 Constituie abatere disciplinară gravă și care da dreptul angajatorului să procedeze la încetarea contractului individual de muncă din inițiativa acestuia următoarele:

a. Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile în aceeasi lună;
b. Lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive;
c. Lipsa nemotivată de la serviciu 10 zile într-un an;
d. Consumul de alcool la locul de muncă;
e. Prezentarea la lucru sub influența alcoolului;
f. Distrugerea voită sau din neglijența a utilajelor, sculelor și dispozitivelor de la locul de munc sau din unitate;
g. Sustragerea oricăror bunuri materiale sau bănesti de la locul de muncă sau din unitate, folosirea spațiilor aflate în proprietatea societății, în afara programului de lucru, în scop personal și neconform cu destinația acestora ;
h. Calomnierea, jignirea, lovirea sau alte acte de agresiune asupra colegilor de muncă, șefilor ierarhici, conducatorilor locurilor de muncă, beneficiarilor;
i. Suspendarea permisului de conducerea auto pentru consum de alcool în timpul programului pentru șoferii profesionisti.
j. Refuzul sau sustragerea de la testarea cu fiola alcoolscopică/aparatul alcooltest; în situația în care salariatul/angajatul refuză testarea cu aparatul alcooltest , refuzul acestuia echivalează , că se află sub influența băuturilor alcoolice;

Art. 89 (1) Încălcarea de către salariați/angajați, indiferent de funcția ce o ocupa a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare, se sancționează, conform Codului muncii și prezentului Regulment .

(2)La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, împrejurările în care au fost săvârșite, gradul de vinovație a salariatului, dacă acesta a mai avut alte abateri in trecut, precum și de urmările abaterilor. La cerere , salariatul poate fi asistat de un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(3) Sanctiunea disciplinară se aplica numai după o cercetare prealabila a faptului ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea justificărilor facute de acesta în aparare. Sanctiunea disciplinară se va emite in condițiile și termenele prevăzute de lege.

Art.90 În cazul în care societatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penele, incompatibile cu funcția detinuța, conducerea societății, îl va suspenda din funcție pe perioada de cercetare penală.

Art.91 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Amenzile disciplinare sunt interzise .
(3) Sancţiunea disciplinară (cu exceptia sanctiunii prevăzute de art. 91 alin. 1 lit. e din prezentul Regulament) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă .

Art.92 (1) Sancţiunea disciplinară se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie al salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.93 În situaţia în care şeful locului de muncă constată sau este informat despre săvârşirea unor fapte care constituie abateri de la Regulamentul Intern va întocmi un referat care va conţine şi propuneri privind sancţiunile ce urmează să fie aplicate, pe care îl înaintează în 48h conducerii societăţii.

Art.94 În situaţia în care este necesară testarea cu fiola alcoolscop/aparatul alcooltest sau alte mijloace specifice, şeful locului de muncă sau persoana împuternicită va efectua testul în prezenţa unui martor. Cu aceasta ocazie va fi întocmit un preces verbal în care va fi consemnat rezultatul testării sau motivul pentru care persoana testată refuză să facă testul. Procesul verbal va fi semnat în mod obligatoriu şi de martor cu menţionarea datelor de identificare.

Art. 95 Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
Comisia de disciplină care se va ocupa cu cercetarea faptelor prezentate în referat este compusă din :

- presedinte ;
- doi membri ;
- un secretar – fără drept de vot .

După caz, membrii Comisiei de disciplină vor putea coopta şi alte persoane care vor participa la realizarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.96 (1) În vederea desfăşurarii cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu cel putin 5 zile lucrătoare înainte de audiere, de către persoana desemnată, de către secretarul/preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul cercetării disciplinare, data, ora si locul întrevederii.
(2) În situaţia în care persoana sau persoanele convocate refuză primirea rezoluţiei, persoana însărcinată cu înmânarea corespondenţei va face mentiunea refuzului primirii aducând la cunoştinta Comisiei de disciplină.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sanctionarea lui în lipsă.
(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.97 (1) La încheierea cercetării disciplinare Comisia de disciplină întocmeşte un proces-verbal care va conţine constatări, concluzii şi propuneri pe care, în termen de 48h îl supune aprobării conducerii societăţii în vederea luării deciziei.
(2) Angajatorul , în cazul dovedirii vinovătiei angajatului , dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(3) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii , nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(4) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(5) Decizia de sanctionare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(6) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
(7) Deciziile de imputare sunt interzise.

Art.98 În cazul constatării nevinovăţiei salariatului sancţionat, acesta are dreptul la o despăgubire egala cu partea salariului cu care a fost păgubit, sau cu diferenţa între salariul pe care l-ar fi realizat şi cel primit în situaţia în care pe perioada litigiului a ocupat o funcţie cu un salariu inferior celui obţinut.

Art.99 (1) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
(2) Dacă salariatul a fost sancţionat şi ulterior s-au ivit probe cu care poate dovedi nevinovăţia sa, el poate solicita revizuirea actului prin care a fost sancţionat, în termen de 15 zile calendaristice de la descoperirea probelor de nevinovăţie.
(3) Sancţiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor şi calificativelor anuale, precum şi la promovarea personalului.

Art.100 Dacă s-a constatat nevinovaţia angajatului sancţionat, persoanele care cu rea credinţă au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancţiuni disciplinare răspund disciplinar, material, sau după caz, penal.

RAM TERMO VERDE S.R.L. ram termo verde *** BUZĂU

SINDICATUL LIBER

Art.101 Abaterile disciplinare săvârşite de un angajat pe perioada detaşării în altă unitate se sancţionează de conducerea societăţii la care este detaşat.
Sancţiunile, pot fi aplicate angajaţilor detaşaţi numai cu acordul unitaţtii care i-a detaşat.

CAPITOLUL XI
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ŞI A ANGAJAŢILOR

Art.102 S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU are obligatia în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul în conformitate cu dispoziţiile art. 253(1) din Codul muncii.

Art.103 Răspunderea patrimonială a angajatorului poate fi angajată în cazurile când:
- ca urmare a anulării concedierii;
- ca urmare a constatării nevinovăţiei penale a persoanei suspendate din funcţie, pentru perioada în care a fost suspendată ;
- salariatul, fără sa fie concediat, este împiedicat a munci ;
- nu înmânează salariatului sau fostului salariat adeverinţa care sa ateste activitatea desfăşurată de acesta, vechimea în muncă, funcţie sau specialitate, urmată de fapte care determină imposibilitatea celui în cauză de a se incadra la alt angajator;
- ca urmare a accidentelor de muncă, boli profesionale în masura în care daunele suferite nu sunt acordate integral prin prestaţiile de asigurări sociale.

Art.104 Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor civile contractuale pentru pagubele materiale produse societăţii din vina şi în legatură cu munca lor, în temeiul art. 254-259 şi a celorlalte din Codul Muncii în următoarele condiţii:
- salariatul să săvârşească fapta ilicită si personala în legatura cu munca sa;
- prejudiciul să fie cauzat patrimoniului angajatorului;
- să existe raport de cauzalitate între fapta ilicită şi prejudiciu;
- fapta să fie savarşită cu vinovaţie, inclusiv sub forma culpei.

Art.105 (1) Modalităţile de stabilire şi recuperare a prejudiciului sunt:
- învoiala părţilor
- actiunea în instanţă
- acordul tacit (angajator – angajat) .

(2) Stabilirea şi recuperarea prejudiciului prin învoiala părţilor trebuie consemnat într-un înscris (acord) în care vor fi menţionate în mod obligatoriu următoarele:
- recunoaşterea salariatului că a produs o pagubă angajatorului sau, inclusiv prin încasarea de sume nedatorate;
- descrierea pagubei;
- cuantumul pagubei şi modalitatea de stabilire;
- caile de recuperare a prejudiciului.

(3) În cazurile de recunoaştere a pagubei (daune aduse angajatorului) de către salariat, recuperarea creanţei de la acesta se va face fie prin încasare (la casieria centrală a societăţii) cu chitanţă fie prin reţineri pe statul de plată. Forma de încasare se va preciza prin acordul de recuperare a prejudiciului încheiat între părti .
(4) Potrivit art. 2.538 Cod civil privind recunoasterea dreptului :
(a) Recunoaşterea se poate face unilateral sau convenţional şi poate fi expresă sau tacită.

(b) Când recunoaşterea este tacită, ea trebuie să rezulte fără echivoc din manifestări care să ateste existenţa dreptului celui împotriva căruia curge prescripţia. Constituie acte de recunoaştere tacită plata parţială a datoriei, achitarea, în tot sau în parte, a dobânzilor sau penalităţilor, solicitarea unui termen de plată şi altele asemenea.

(c) Poate invoca recunoaşterea tacită şi cel îndreptăţit la restituirea unei prestaţii făcute în executarea unui act juridic ce a fost desfiinţat pentru nulitate, rezoluţiune sau orice altă cauză de ineficacitate, atât timp cât bunul individual determinat, primit de la cealaltă parte cu ocazia executării actului desfiinţat, nu este pretins de aceasta din urmă pe cale de acţiune reală ori personală.

(5)Părtile consimt ca angajatorul să fie în drept a recupera prejudiciul adus de salariat societăţii si în cazul acordului tacit dat de salariat si acceptat de angajator . În acest sens , părtile consimt ca prin acord tacit să se-nteleagă acel acord verbal încheiat între angajator si angajat prin care angajatorul acceptă propunerea verbală a salariatului ca suma cu titlu de prejudiciu (adus societăţii) să-i fie retinute pe statul de plată în rate lunare egale , fiecare rată retinută fiind în cuantum de 1/3 din veniturile lunare nete de natură salarială . Angajatorul va proceda lunar la aducerea la cunostintă a retinerilor efectuate prin înmânarea " fluturasului" din care să rezulte sumele retinute cu titlu de prejudiciu (adus societăţii). În situatia în care salariatul se răzgândeste sau este nemultumit cu privire la sumele retinute atunci deplin drept angajatorul va sista retinerile salariale cu luna în care se face sesizarea urmând pe cale de consecintă să procedeze la :

- fie la solutionarea favorabilă a cererii salariatului (doar în situatia în care retinerile salariale depăsesc 1/3 din cuantumul veniturilor nete de natură salarială);
- fie la perfectarea unui acord scris între angajator si salariat care să materializeze în mod irevocabil modalitatea de stingere a prejudiciului adus de salariat angajatorului ;
- fie la demararea formelor de actionare în judecată a salariatului pentru recuperarea prejudiciului pe calea instantei de executare cu suportarea din partea angajatului si a cheltuielilor de judecată si executare .

(6) Părtile consimt ca în situatia în care există un acord tacit iar acesta este revocat prin vointa salariatului , retinerile salariale să nu se mai poată produce decât : fie în baza unui acord scris angajat-salariat fie în baza unei hotărâri judecătoresti definitive .

CAPITOLUL XII
CRITERIILE SI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.106. (1) Evaluarea performantei personalului angajat se face prin compararea competentei demonstrate cu competenta necesara, la fiecare salariat in parte.

Responsabilul de proces (seful locului de munca) stabileste daca cunostintele, aptitudinile si experienta personalului din subordine sunt corelate cu cele inscrise in fisele posturilor. Aceste cerinte de competenta pentru fiecare post se analizeaza cel putin o data pe an, cand se completeaza **„Fisa de evaluare a performantelor profesionale"** .

(2) Pe baza cerintelor standard aplicabile si in functie de specificul activitatilor desfasurate, seful locului de munca identifica necesitatile de instruire pentru a obtine competenta necesara personalului angajat.

CAPITOLUL XIII
PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.107. S.C.RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU colecteaza si prelucreaza date cu caracter personal ale angajatilor ei ;

Datele cu caracter personal colectate nu sunt folosite sau distribuite unor terte parti in scopuri comerciale sau de marketing;

- Datele cu caracter personal folosite de societate , fara a fi limitativ enumerate sunt: nume, prenume, data şi locul naşterii, serie–numar- data eliberare carte de identitate, CNP, adresa de domiciliu , adresa e-mail, numar de telefon, venit, imagine, semnătură, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetăţenia, starea civilă, conturi bancare (unde se vireaza salariile) , salarii de baza , functia/meseria/locul de munca/ varsta etc ;

- S.C.RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU are calitatea de operator date caracter personal iar angajatul ale carui date personale sunt prelucrate are calitatea de persoana vizata.

- Operatorul isi rezerva dreptul de a modifica oricand continutul acordului , functie de prevederile legale aplicabile. Orice astfel de modificare va fi adusa la cunostinta in timp util si comunicata in vederea incheierii actelor adiţionale.

- Operatorul prelucreaza date cu caracter personal in conditii de siguranta si in concordanta cu prevederile legale in materie , pastrand caracterul lor privat;

- Operatorul prelucreaza si pastreaza datele cu caracter personal ale angajatilor săi, comunicate în orice mod, pâna la expirarea obligatiilor contractuale precum si ulterior, in vederea conformarii cu obligatiile legale aplicabile.(obligatia de arhivare).

- Sistemul IT în care datele personale sunt prelucrate, sunt deţinute de S.C.RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU si acestea sunt securizate.

Art.108. Drepturile salariaţilor in conformitate cu GDPR:

- dreptul de a primi informatii cu privire la procesarea datelor si o copie a datelor procesate
- dreptul de rectificare a datelor inexate sau completarea datelor incomplete(dreptul de acces);
- dreptul de ştergere a datelor cu caracter personal/ex.*când a expirat durata de păstrare*;
- dreptul la restricţionarea prelucrarii datelor;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul de a va opune prelucrarii datelor;
- dreptul de a retrage oricând consimţământul /ex.de marketing direct etc);
- dreptul de a se adresa Autorităţii Nationale pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, daca consideră ca prelucrarea este o incalcare a GDPR.

Stocarea datelor se va face pe durata desfasurarii activitatii in baza contractului individual de munca/contractului de mandat incheiat, in conformitate cu legislatia in vigoare aplicabila şi arhivării în baza legislaţiei în vigoare.

Art.109. S.C.RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor în urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

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

Art.110. Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 111. Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale

clientilor si/sau colaboratorilor societăţii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 112. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL XIV
SALARIZAREA

Art.113 Salariul în bani
Pentru munca prestată în condiţiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.114 Confidenţialitatea salariului
Salariul este confidenţial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii.
b) banii vor fi ridicaţi doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături dc dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

Art.115 Negocierile salariale
(1) Salariile se stabilesc prin negocieri individuale între angajator şi salariat.
(2) Sporurile şi adaosurile la salariul de bază sunt reglementate prin negociere la nivelul unităţii.

Art.116 Salariul de bază minim brut garantat în plată
(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcţie de cuantumul salariului negociat, un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul minim brut pe ţară.

Art.117 Plata salariului
(1) Salariul se plăteşte în data de 10 şi 24 ale lunii .
(2) În cazul întârzierii nejustificate a plăţii salariului / neplăţii acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanţei judecătoreşti competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.
(3) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege.
(4) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată şi prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.
(5) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizaţiei, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art.118 Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului
Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite şi constatate doar de către instanţa de judecată competentă.

CAPITOLUL XV
FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.119 Modalităţile de realizare a formării profesionale
Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
c) stagii de practică şi specializare în ţară;
d) ucenicie organizată la locul de muncă;
e) formare individualizată;
f) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art.120 Planurile de formare profesionala
(1) Angajatorul elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.
(3) Salariaţii vor fi informaţi de către şefii de compartimente cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

Art.121 Procedura de aprobare a planului de formare profesională
In cazul în care trebuie intocmit un astfel de plan, se menţioneaza următoarele:

a. în ce perioadă a anului se realizează planul de formare profesională,
b. durata de realizare,
c. cine participă la realizarea planului,
d. modul de consultare a sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor,
e. modul de avizare şi aprobare, precum şi modalităţile de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul acestuia;
f. posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;

Art.122 Controlul aplicării planului de formare profesională
In cazul în care trebuie intocmit un astfel de plan, se menţioneaza următoarele:

- cine este responsabil în cadrul organizaţiei cu controlul, modul de verificare;
- posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;

Art.123 Informaţii incluse în acte adiţionale la contractele individuale de muncă
(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la iniţiativa angajatorului sau la iniţiativa salariatului.
(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă.

CAPITOLUL XVI

MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Încheierea contractului individual de muncă

Art.124 Generalităţi
(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă şi cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.
(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opţiuni, cu respectarea prevederilor alin. (3).
(3) Cu privire la informaţiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.

Art.125 Obligaţiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă
Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligaţii:
(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract. Obligaţia de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz.
(2) să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
(3) să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;
(4) să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedeşte că îndeplineşte condiţiile legale cerute în acest scop.
(5) Angajatorul poate cere informaţii în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foştii săi angajatori, dar numai cu privire la activităţile îndeplinite şi la durata angajării şi numai cu încunoştinţarea prealabilă a celui în cauză.
(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art.126 Verificarea prealabilă a aptitudinilor
Angajatorul efectuează verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.

Art.127 Instruirea pralabilă privind securitatea şi sănătătatea în muncă
(1) Angajatorul va efectua instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.

Art.128 Perioada de probă
(1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunţită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcţiile de execuţie şi de maxim 120 de zile calendaristice pentru

funcţiile de conducere. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activităţii, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
(2) În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în contractul individual de muncă şi îl va întocmi în formă scrisă, cu menţionarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice. Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activităţii, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.
(3) O nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiaşi contract individual de muncă, diferită de cea stabilită iniţial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către acelaşi angajator doar în următoarele cazuri:
a) salariatul debutează într-o nouă funcţie sau profesie;
b) salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiţii grele, vătămătoare sau periculoase;
(4) În situaţia unei noi perioade de probă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra noilor prevederilor contractuale, urmând ca în maxim 15 zile de la data informării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă, care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia în formă scrisă şi semnării lui de către cele 2 părţi contractante.
(5) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru acelaşi post este de maximum 12 luni.
(6) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute în legislaţia muncii, în prezentul Regulament şi în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
(7) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.
(8) Persoanele concediate pentru necorespundere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Art.129 Clauze specifice în contractul individual de muncă
(1) În afara clauzelor esenţiale, între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice.
(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
a) clauza cu privire la formarea profesională;
b) clauza de neconcurenţă;
c) clauza de mobilitate;
d) clauza de confidenţialitate;
e) clauza de conştiinţă.

Art.130 Clauza de neconcurenţă
(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot negocia şi cuprinde în contract o clauză de neconcurenţă prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terţ, o activitate care se află în concurenţă cu cea prestată la angajatorul său.
(2) Clauza de neconcurenţă îşi produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activităţile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, cuantumul indemnizaţiei de neconcurenţă lunare, perioada pentru care îşi produce efectele clauza de neconcurenţă, terţii în favoarea cărora se interzice prestarea activităţii, precum şi aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiţie cu angajatorul.

(3) Clauza de neconcurenţă îşi poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă, cu excepţiile menţionate în articolul 22 (2) Codul Muncii.
(4) Clauza de neconcurenţă nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deţine.
(7) În cazul nerespectării, cu vinovăţie, a clauzei de neconcurenţă salariatul poate fi obligat la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art.131 Clauza de mobilitate
Prin clauza de mobilitate părţile în contractul individual de muncă stabilesc ca, în considerarea specificului muncii, executarea obligaţiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestaţii suplimentare în bani sau în natură. Cuantumul prestaţiilor suplimentare în bani sau modalităţile prestaţiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art.132 Clauza de confidentialitate
(1) Prin clauza de confidenţialitate părtile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului, în condiţiile stabilite în contractele individuale de muncă.
(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părţi atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
(3) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate. Contractul de confidenţialitatea se semnează şi cu terţii care îl asistă pe salariat.

Art.133 Clauza de conştiinţă
(1) Clauza de conştiinţă poate prevede posibilitatea salariatului de a refuza să execute o sarcină de serviciu în măsura în care aceasta ar contraveni conştiinţei sale; motivele refuzului pot avea natură religioasă, morală, politică, politeţe şi trebuie să fie precizate expres în cuprinsul ei.

Art.134 Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor
(1) Angajatorul va ţine o evidenţă în care să se menţioneze activitatea desfăşurată în baza contractului individual de muncă şi drepturile de care salariaţii au beneficiat şi le vor elibera dovezi despre acestea.
(2) În îndeplinirea obligaţiei prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, va întocmi registrul general de evidenţă a salariaţilor în termenul şi pentru perioada prevăzută de lege.
(3) Registrul general de evidenţă a salariaţilor se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, data de la care devine document oficial.
(4) Registrul general de evidenţă a salariaţilor se completează şi se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării şi cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaţilor, data angajării, funcţia / ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă salariul, sporurile şi cuantumul acestora, perioada şi cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detaşării şi data încetării contractului individual de muncă.
(5) Registrul general de evidenţă a salariaţilor este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziţie inspectorului de muncă sau oricărei alte autorităţi care îl solicită, în condiţiile legii.

(6) În cazul încetării activităţii organizaţiei, registrul general de evidenţă a salariaţilor se depune la autoritarea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

Art.135 Alte obligaţii ale angajatorului
Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, are obligaţia să întocmească:

a) structura de personal a organizaţiei, cu precizarea expresă şi detaliată a posturilor ocupate / vacante;
b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale şi care cuprinde cel puţin următoarele elemente, după caz:
   - actele necesare angajării;
   - contractele individuale de muncă, actele adiţionale, informările şi celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă, precum şi orice alte documente care certifică legalitatea şi corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menţionat;

Art.136 Documente eliberate la cererea salariatului de către angajator
(1) La solicitarea formulată în scris şi înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze de îndată, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

a) activitatea desfăşurată de salariat;
b) durata activităţii;
c) salariul;
d) vechimea în muncă;
e) eventuale alte date cerute de salariaţi, în legătură cu activitatea sa la acel angajator;

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activităţile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art.137 Cumulul de funcţii
(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiţi sau la acelaşi angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepţii de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parţiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcţii.
(2) Salariaţii cumularzi beneficiază de toate drepturile şi sunt ţinuţi de îndeplinirea tuturor obligaţiilor ce le revin salariaţilor, atât în privinţa funcţiei de bază cât şi în privinţa funcţiei cumulate; ei datorează toate contribuţiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma şi durata acestora, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, în limitele excepţiilor stipulate expres de lege.

B. Executarea contractului individual de muncă

Art.138 Exercitarea drepturilor şi obligaţiilor
În executarea contractului individual de muncă, angajatorul şi salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin şi a obligaţiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă şi precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

C. Modificarea contractului individual de muncă

Art.139 – Modificarea prin acordul părţilor
(1) Modificarea unuia / mai multor elemente esenţiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părţilor, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege şi reţinută în prezentul Regulament (acte adiţionale, informare, etc.).
(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

3. Anterior modificării elementelor esenţiale ale contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să realizeze informarea salariatului asupra prevederilor contractuale pe care intenţionează să le modifice urmând ca în maxim 20 de zile lucrătoare de la data încunoştinţării în scris a salariatului, angajatorul să procedeze la încheierea unui act adiţional la contractul individual de muncă, care îşi va produce efectele de la momentul întocmirii acestuia, în formă scrisă şi semnării lui de către cele două părţi contractante.

Art.140 Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă (delegarea şi detaşarea)
(1) Excepţional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute expres de lege.
(2) Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detaşare.
(3) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuţiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fişei postului / a atribuţiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni şi se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancţionarea disciplinară a acestuia. Plata cheltuielilor de transport şi cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizaţia de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.
(4) Detaşarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult un an, din dispoziţia angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detaşare se poate modifica şi felul muncii, este obligatoriu consimţământul scris al salariatului.
(5) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detaşarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 in 6 luni.
(6) Pe durata delegării, respectiv a detaşării, salariatul îşi păstrează funcţia şi toate celelalte drepturi prevazute în contractul individual de muncă.

Art.141 Refuzul detaşării
Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajator numai excepţional, pentru motive personale temeinice, cum ar fi salariatele gravide, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează.

Art.142 Drepturile băneşti ale salariaţilor delegaţi sau detaşaţi
(1) Salariaţii trimişi în delegaţie în ţară sau în străinătate, vor beneficia de următoarele drepturi:
a) decontarea cheltuielilor de transport, asigurare şi a costului cazării;

b) diurna de deplasare al cărei cuantum se stabileşte prin negociere la nivel de ramură, grupuri de unităţi sau unitate; nivelul minim al diurnei este cel stabilit prin actele normative ce se aplică la instituţiile publice.

(2) Salariaţii trimişi în detaşare beneficiază de drepturile de delegare prevăzute la alineatul (1). În cazul în care detaşarea depăşeşte 30 de zile consecutive, în locul diurnei zilnice se plăteşte o indemnizaţie egală cu 50% din salariul de bază zilnic. Această indemnizaţie se acordă proporţional cu numărul de zile ce depăşeşte durata neîntreruptă de 30 de zile.

Art.143 Angajatorul responsabil cu acordarea drepturilor cuvenite salariatului detaşat

Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detaşarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detaşarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detaşat este îndreptăţit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.144 Responsabilităţile angajatorului care detaşează anterior detaşării

Angajatorul care detaşează, anterior procedării la detaşare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detaşarea să îşi îndeplinească integral şi la timp toate obligaţiile faţă de salariatul detaşat. Astfel va putea să solicite acestui angajator cel puţin.:

a) dovezi din care să reiese solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detaşarea (ex. bilanţ contabil, dovezi de plată a contribuţiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.);
b) angajamentul acestuia că va achita integral şi la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detaşate salariul (la data de .... a lunii următoare), celelalte drepturi şi contribuţiile pe care le datorează bugetului de stat în privinţa acestei persoane;

Art.145 Responsabilităţile angajatorului care detaşează în cazul nerespectării obligaţiilor asumate de angajatorii la care s-a dispus detaşarea

În cazul nerespectării acestor obligaţii asumate de către angajatorii la care s-a dispus detaşarea, angajatorul care a detaşat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului..

Art.146 Drepturile angajaţilor în cazul refuzului ambilor angajatori de a-i îndeplini obligaţiile

În cazul refuzului ambilor de a-şi îndeplini obligaţii salariatul detaşat, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detaşat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, şi poate solicita în faţa instanţei obligarea la îndeplinirea acestora obligaţii de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art.147 Cazuri de modificare temporară unilaterală a locului şi felului muncii

Angajatorul poate modifica temporar locul şi felul muncii, fără consimţământul salariatului şi în următoarele cazuri, cu respectarea condiţiilor prevăzute de Codul Muncii:

a) existenţa unei situaţii de forţă majoră;
b) ca sancţiuni disciplinare;
c) ca măsuri de protecţie a salariatului.

Art.148 Suspendarea contractului individual de muncă de durata detaşării

Pe durata detaşării, contractul individual de muncă al persoanei detaşate va putea fi suspendat din iniţiativa angajatorului care dispune detaşarea.

D. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.149 Drepturi pe timpul suspendării contractului individual de muncă
(1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.
(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi şi obligaţii ale părţilor, prevăzute prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

Art.150 Suspendarea de drept şi cea din iniţiativa angajatului; comunicare
(1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situaţii:

h. concediu de maternitate;
i. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
j. carantină;
k. exercitarea unei funcţii în cadrul unei autorităţi executive, legislative ori judecătoreşti, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
l. îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;
m. forţă majoră;
n. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condiţiile Codului de procedură penală;
o. pe perioada exercitării unei funcţii eligibile remunerate de organizaţia în care salariatul îşi desfăşoară activitatea pe timpul mandatului;
p. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu şi-a reînnoit avizele, autorizaţiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă înceteaza de drept;
q. în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa salariatului, în următoarele situaţii:

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

(3) În cazurile de suspendare a contractului individual de muncă de drept sau din iniţiativa salariatului, acesta este obligat să comunice actele doveditoare a situaţiilor ce generează suspendarea, către angajator în maxim 24 ore de la eliberarea acestora. Actele doveditoare se transmit către seful ierarhic superior. Procedurile de transmitere, analizare, decidere asupra validităţii actelor şi motivărilor oferite de salariat precum şi comunicarea deciziei şi procedura de contestare a acesteia sunt stabilite de către seful ierarhic superior.
(4) Motivele de suspendare survenite în situaţia participării salariatului la grevă vor fi constatate de către angajator prin Proces Verbal de Constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul General de Intrări-Ieşiri al organizaţiei.
(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoştinţă de către angajator a declarării stării de carantină şi a survenirii cazului de forţă majoră.

Art.151 Suspendarea contractului individual de muncă din iniţiativa angajatorului
(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului în cazul în care:

a. pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condiţiile legii;
b. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;
c. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activităţii, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
d. pe durata detaşării;
e. pe durata suspendării de către autorităţile competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din situaţiile enumerate la alineatul (1 a-b), salariatul îşi reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăţia acestuia.
(3) Data reluării activităţii va fi data rămânerii definitive a hotărârii de soluţionare a plângerii penale sau a hotărârii judecătoreşti.
(4) Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul şi celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.
(5) În cazul reducerii temporare a activităţii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depăşesc 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 situaţiei care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unităţii sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz.

Art.152 Efectele suspendării din cauza unei fapte imputabile salariatului (din iniţiativa angajatorului)
În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absenţele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art.153 Efectele suspendării
În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepţia situaţiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art.154 Suspendarea contractului individual de muncă pe perioada detaşării
Contractul individual de muncă poate fi suspendat din iniţiativa angajatorului pe durata detaşării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detaşarea îşi îndeplineşte integral şi la timp obligaţiile faţă de acel salariat, în accepţiunea reţinută în prezentul Regulament.

Art.155 Întreruperea temporară a activităţii angajatorului
(1) Pe durata reducerii şi/sau a întreruperii temporare a activităţii, salariaţii implicaţi în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfaşoară activitate, beneficiază de o indemnizaţie, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepţia reducerii temporare a activităţii din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii şi reglementările prezentului Regulament.
(2) Pe această perioadă salariaţii se află la dispoziţia angajatorului:
a) în incinta unităţii, exercitând alte atribuţii date de angajator, sau

b) la domiciliul fiecăruia cu obligaţia de a se prezenta la serviciu la data şi ora prevăzută pentru reluarea activităţii;

(3) Modalitatea concretă de a sta la dispoziţia angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator şi comunicată salariaţilor prin afişare / dispoziţie scrisă şi semnată de luare la cunoştinţă de către fiecare salariat şi înregistrată în Registrul general de intrare ieşire a documentelor.

Art.156 Suspendarea prin acordul părţilor

Suspendarea prin acordul părţilor poate surveni în cazul:

a) concediilor fără plată pentru studii;
b) pentru interese personale,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părţilor, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieşiri.

E. Încetarea contractului individual de muncă

Secţiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.157 Acte doveditoare pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

(1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum şi în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul şi-a încetat existenţa conform legii;
b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
c) la data îndeplinirii cumulative a condiţiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parţiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti;
e) de la data retragerii de către autorităţile sau organismele competente a avizelor, autorizaţiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcţii, ca măsură de siguranţă sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia;

este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situaţiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

(2) Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinţilor sau a reprezentanţilor legali, în cazul salariaţilor cu vârsta cuprinsă între 15 şi 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

Art.158 Procedura pentru unele cazuri de încetare de drept a contractului individual de muncă

Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

a) la data decesului angajatorului persoană fizică;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoreşti de declarare a morţii sau a punerii sub interdicţie a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică îşi încetează existenţa,

se va adresa instanţei judecătoreşti competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art.159 Cererea de reintegrare în funcţie în cazul concedierii nelegale
Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcţie a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligaţia de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.160 Nulitatea contractului individual de muncă
(1) Nerespectarea oricăreia din condiţiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / şi prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.
(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condiţiilor impuse de lege.
(3) Dacă părţile constată de comun acord existenţa unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă şi nu înţeleg să îndeplinească ulterior obligaţiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulităţii, de către cele două părţi, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.
(4) Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască şi încheierea contractului individual de muncă.

Art.161 Nerecunoaşterea existenţei cauzei de nulitate
Dacă una dintre părţi nu recunoaşte existenţa cauzei de nulitate, nulitatea se pronunţă de către instanţa judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părţi în acest sens.

Art.162 Remunerarea muncii în temeiul unui contract nul
Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu.

Art.163 Efectele existenţei unor clauze afectate de nulitate
(1) În situaţia în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabileşte drepturi şi obligaţii pentru salariaţi care contravin unor norme legale imperative, aceasta este înlocuită de drept cu dispoziţiile legale sau convenţionale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.
(2) Constatarea nulităţii şi stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părţilor.
(3) Dacă părţile nu se înţeleg, nulitatea se pronunţă de către instanţa judecătorească.

Secţiunea II - Concedierea

Art.164 Excepţii de la imposibilitatea concedierii
(1) În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaţilor poate fi dispusă şi în cazul în care salariaţii se află în una din situaţiile prevăzute de art.60(1) din Codul Muncii, precum şi a art.21 din OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici. Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Secţiunea III - Concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului

Art.165 Comunicări în unele cazuri de concediere pentru motive care ţin de persoana salariatului
În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală, precum şi în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească şi atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.166 Preavize şi propuneri; decizia de concediere
(1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică şi / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgenţă salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieşire a documentelor.
(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică şi / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligaţia de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul dc medicină a muncii;
(3) În situaţia în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru şi solicită, în acelaşi timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacităţii de muncă constatate de medicul de medicina muncii.
(4) Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existenţa posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-şi manifesta expres consimţământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimţământul trebuie să fie fără obiecţiuni.
(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-şi manifestă expres consimţământul, precum şi după notificarea cazului către agenţia teritorială de ocupare a forţei de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.
(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică şi / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensaţie, în cuantum de un salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).
(7) Decizia de concediere se emite în scris şi, sub sancţiunea nulităţii absolute, trebuie să fie motivată în fapt şi în drept şi să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată şi la instanţa judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum şi lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art.64 Codul Muncii.

Art.167 Concedierea salariatului arestat preventiv
În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condiţiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 168 Concedierea pentru necorespundere profesională
(1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului şi va dispune concedierea acestuia, are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieşiri a documentelor.
(2) Sfera noţiunii de necorespundere profesională poate cuprinde:
a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
b) desfăşurarea defectuoasă a activităţii, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.
(3) Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligaţiilor de serviciu şi pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

Art. 169 Concedierea pentru necoresundere profesională – cercetarea prealabilă
(1) Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.
(2) Cercetarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de catre angajator. Din comisie va face parte şi un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.
(3) Comisia va convoca salariatul şi îi va comunica acestuia în scris, cu cel puţin 15 zile înainte:
a) data, ora exactă şi locul întrunirii comisiei;
b) modalitatea în care se va desfăşura examinarea.
(4) Convocatorul va fi înmânat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin poştă, cu confirmare de primire.
(5) Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.
(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.
(7) Necorespunderea profesională poate fi susţinută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică şi alte probe.
(8) În cazul în care salariatul îşi pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situaţia în care nu dispune de astfel de posibilităţi, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forţei de muncă, în vederea soluţionării.
(9) Actele cercetării şi rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieşiri al organizaţiei, actele prezentate în apărare şi susţinerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
(10) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută şi nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmeşte un proces verbal în care se stipulează aceste situaţii, act ce va fi anexat referatului.

(11) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare.
(12) Dacă salariatul nu a formulat contestaţia în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestaţiei şi reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menţinută, angajatorul poate emite şi comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conţine rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.
(13) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activităţii, considerată perioadă de readaptare, salariaţii care au beneficiat de concediu de maternitate şi/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediaţi pentru motivul de necorespundere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art.170 Încetarea de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate
În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligaţia emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicaţiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcţia ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate.

Secţiunea IV - Concedierea pentru motive care nu ţin de persoana salariatului

Art.171 Concedierea individuală pentru motive care nu ţin de persoana salariatului
(1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultăţile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activităţii trebuie să rezulte clar din actele organizaţiei, iar desfiinţarea locului de muncă să fie consecinţă directă a unei din aceste situaţii în care se află organizaţia şi să se regăsească în organigrama acesteia.
(2) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu ţin de persoana salariatului, angajatorii vor acorda acestuia o compensaţie de cel puţin un salariul lunar, în afara drepturilor cuvenite la zi.

Secţiunea V - Concedierea colectivă

Art.172 Procedura în cazul concedierilor colective
În cazul în care angajatorul aflat în una / mai multe din situaţiile prevăzute la art.65(1) din Codul Muncii, dispune concedierea colectivă, în sensul prevederilor art.68 din Codul Muncii, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.173 Reangajarea angajaţilor concediaţi colectiv
(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînfiinţat în aceeaşi activitate, fără selecţie sau perioadă de probă.
(2) În situaţia în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleaşi activităţi, angajatorul va transmite salariaţilor care au fost concediaţi de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleaşi condiţii de competenţă profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informaţi asupra reluării activităţii.

(3) Salariaţii au la dispoziţie un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzută la alin. (2), pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la locul de muncă oferit.
(4) În situaţia în care salariaţii care au dreptul de a fi reangajaţi potrivit alin. (2) nu îşi manifestă în scris consimţământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art.174 Dreptul de preaviz al persoanelor concediate pentru motive ce nu ţin de persoana salariatului
Persoanele concediate pentru motive ce nu ţin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare şi care va fi notificat de urgenţă salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieşiri a documentelor.

Art.175 Decizia de concediere a salariatului în cazul concedierilor colective
(1) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi trebuie să conţină în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul Muncii, şi anume:
a) motivele care determină concedierea;
b) durata preavizului;
c) criteriile de stabilire a ordinii de priorităţi la concediere, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective;
d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate şi termenul în care salariaţii urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condiţiile art. 64 Codul Muncii.

(2) Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.176 Termenul de preaviz în cazul concedierii colective a persoanelor cu contracte individuale de muncă suspendate
În situaţia în care, în perioada de preaviz acordat persoanelor concediate în temeiul art.61 lit. c, lit. d, şi art.65 din Codul Muncii, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului de suspendare pentru absenţe nemotivate.

Art.177 Notificarea intenţiei de concediere colectivă; ordinea prioritară
(1) Prin notificarea intenţiei de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieşiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:
2 salariaţii care cumulează 2 sau mai multe funcţii şi cei care cumulează pensia cu salariul;
3 salariaţii care îndeplinesc condiţiile de vârstă standard şi stagiu de cotizare şi nu au cerut pensionarea în condiţiile legii;
4 salariaţii care îndeplinesc condiţiile de pensionare la cererea lor;

(2) Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare şi următoarele criterii minimale:
a) dacă măsura ar putea afecta 2 soţi ce lucrează în aceeaşi unitate, se concediază soţul cu venitul cel mai mic;
b) măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreţinere;
c) măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbaţii văduvi sau divorţaţi care au în îngrijire copii, pe întreţinătorii unici de familie, precum ăi pe salariaţii, bărbaţi sau femei care mai au cel puţin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

(3) Angajatorul are obligaţia să comunice o copie a notificării prevăzute la art. 69 alin. (2) din Codul Muncii inspectoratului teritorial de muncă şi agenţiei teritoriale de ocupare a forţei de muncă la aceeaşi dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanţilor salariaţilor.

Art.178 Competenţa judecării reclamaţiilor privind concedierilor nelegale
Controlul şi sancţionarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul sau reşedinţa, sau, după caz, sediul.

Secţiunea VI - Demisia

Art.179 Definire
(1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.
(2) Angajatorul are obligaţia de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieşiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.
(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părţi în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile şi nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

Art.180 Data încetării contractului individual prin demisie
Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condiţiile legii sau la data renunţării totale sau parţiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menţionată în actul ce constată denunţarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art.181 Demisia fără preaviz
(1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligaţii asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunţat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.
(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligaţii se va face prin orice mijloc de probă, în faţa instanţei judecătoreşti competente.

F. Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.182 Încheierea contractului individual de muncă; cazuri
Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;
b) creşterea şi/sau modificarea temporară a activităţii angajatorului;
c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;
d) în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
e) angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;
f) ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale, patronale sau organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
g) angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale, ori pentru desfăşurarea unor lucrări, proiecte sau programe;

Art.183 Durata contractelor individuale de muncă pe durată determinată
(1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi încheiat pe maxim 36 luni fiind posibilă prelungirea termenului stabilit iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări. Între aceleaşi părţi se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durata determinată. 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 succesive şi nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.
(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.184 Perioada de probă în cazul contractelor individuale de muncă pe durată limitată
Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăşi:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni şi 6 luni;
c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

Art.185 În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulament

Art.186 În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă, la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată, angajatorul emite un act de constatare a încetării care se înregistrează în Registrul de Intrări-Ieşiri şi este înmânat angajatului.

G. Contractul individual de muncă cu timp parţial

Art.187 Încheiere; durata timpului de lucru
(1) Contractul individual de muncă cu timp parţial se încheie numai în formă scrisă şi stabileşte o durată zilnică de lucru inferioară numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil. Pe lângă clauzele esenţiale stabilite de lege pentru contractele individuale de muncă, contractul individual de muncă cu timp parţial stabileşte obligatoriu următoarele:

a) durata muncii şi repartizarea programului de lucru;
b) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;
c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

(2) Salariatul comparabil este salariatul cu norma întreagă din aceeaşi unitate, care are acelaşi tip de contract individual de muncă, prestează aceeaşi activitate sau una similară cu cea a salariatului angajat cu contract individual de muncă cu timp parţial, avându-se în vedere şi alte considerente, cum ar fi vechimea în muncă şi calificarea / aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat comparabil în aceeaşi unitate, se au în vedere dispoziţiile din contractul individual de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Art.188 Transferul de la un tip de normă la altul
(1) Angajatorul este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaţilor de a se transfera fie de la un loc de muncă cu normă întreagă la unul cu fracţiune de normă, fie de la un loc de muncă cu fracţiune de normă la un loc de muncă cu normă întreaga sau de a-şi mări programul de lucru, în cazul în care apare această oportunitate.
(2) În măsura survenirii pe parcursul derulării contractului individual de muncă a unei oportunităţi de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micşorarea normei întregi, angajatorul are obligaţia de a-i informa pe salariaţi, printr-un anunţ afişat la sediul organizaţiei, întocmit la momentul apariţiei acestei oportunităţi. Anunţul poate fi făcut cunoscut şi prin intermediul altor modalităţi eficiente de comunicare.
(3) O copie a anunţului prevăzut la alin. (2) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

Art.189 Obligaţiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă cu timp parţial
În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parţial angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres în prezentul Regulament.

H. Munca la domiciliu

Art.190 Definire
Salariaţii cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-şi singuri programul de lucru.

Art.191 Clauze obligatorii în contractul individual de muncă la domiciliu
În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menţionarea expresă a faptului că salariaţii lucrează la domiciliu, a programului şi a modalităţii concrete de realizare a contribuţiilor, precum şi a obligaţiei angajatorului de asigurare a transportului la şi de la domiciliul salariatului, a materiilor prime şi a materialelor utilizate în activitate şi a produselor finite.

Art.192 Controlul activităţii salariatului la domiciliu
Modalitatea concretă de realizare a controlului activităţii salariatului vizează modul de îndeplinire a obligaţiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabileşte de la ora 10 la ora 13.

Art.193 Obligaţiile angajatorului în cazul contractului individual de muncă la domiciliu
În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleaşi obligaţii anterioare, concomitente şi ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată şi reglementate expres prin prezentul Regulament.

CAPITOLUL IV
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art.194 Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii 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) acţiuni sau gesturi.

Art.195 Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.

Art.196 Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, 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 hărţuirii morale la locul de muncă.

Art.197 Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.198 Angajatorul are obligaţia de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unităţii de sancţiuni disciplinare pentru angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

Art.199 Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

Art.200 Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art.201 Constituie contravenţie hărţuirea morală la locul de muncă săvârşită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnităţii unui alt angajat.

Art.202 Hărţuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

CAPITOLUL XVIII
DISPOZITII FINALE

Art.203 (1) Dispoziţiile prezentului Regulament intern al RAM TERMO VERDE S.R.L. pot fi modificate ori de câte ori se impune.

(2) Regulamentul intern se va completa cu reglementările legale ce vor apare ulterior elaborării acestuia.

(3) Orice modificare / completare a conţinutului Regulamentului intern va fi adusă la cunoştinţa salariaţilor societăţii.

Art.204 Prezentul Regulament s-a aprobat in sedinta Consiliului de Administraţie din data de ..... în baza DECIZIEI CONSILUILUI DE ADMINISTRAŢIE al S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU nr. ...../..... .

Art.205 Părtile consimt de comun acord ca data intrarii în vigoare a prezentului Regulament este cea a aprobarii de către Consiliul de Administratie alS.C RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU.

Art.206 Prezentul Regulament se va completa cu dispozitiile din C.C.M (la momentul aprobării) al S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU, prevederile din Codul Muncii , precum si a prevederilor altor acte normative , contine 4 Anexe (care fac parte din prezentul Regulament intern) fiind redactat pe un nr. de ..... pagini si se va aduce la cunostinta tuturor salariatilor societăţii fiind încheiat azi ..... în 3(trei) exemplare originale (câte unul pentru fiecare parte plus unul pentru a fi afisat la vizierul societăţii pentru consultări din partea salariatilor) .

ANGAJATOR
prin
DIRECTOR GENERAL,
Ştefan Dobrescu

SALARIAŢI
prin
Reprezentant, presedinte sindicat
Ghiţă Gabriel

Anexa nr.1

PROGRAMUL DE LUCRU
al personalului S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU

I.TURE (12 / 24) / SCHIMBURI (8 / 16)
SECŢIA TERMOFICARE
- Puncte termice
- Centrale termice
- Dispecerat

II.Program 8 ore / zi
- Personal TESA
- Activitatea de intreţinere şi reparaţii la PT/CT
- Personalul care lucrează la activitatea de intervenţie retele termice

Observaţii:

1. La intocmirea graficelor de lucru se vor avea în vedere prevederile Codului Muncii.

ANGAJATOR
prin
DIRECTOR GENERAL,
Ştefan Dobrescu

SALARIAŢI
prin
Reprezentant, presedinte sindicat
Ghiţă Gabriel

Anexa nr. 2

REGULAMENT
privind angajarea şi promovarea personalului

Angajarea şi promovarea personalului pe un post vacant sau nou înfiinţat se face prin selecţie. La selecţie pot participa persoane din afara unităţii sau/şi din unitate.

Etapele desfăşurării selecţiei sunt :

1. Angajatorul, în cazul existenţei unui post vacant, decide ocuparea acestuia prin una din probele prin care vor fi verificate aptitudinile candidaţilor care solicită participarea la selecţia organizată pentru ocuparea postului vacant, astfel:
   - probă scrisă şi interviu;
   - interviu şi probă practică;
   - concurs de dosare;
   - probă scrisă şi probă practică;
   - probă scrisă;
   - interviu;
   - probă practică.

2. În urma deciziei angajatorului (astfel cum este precizat la pct. 1) Biroul Resurse Umane va întocmi proiectul de decizie privind organizarea selecţiei fixându-se totodată :
comisia de examinare ;
tematica şi bibliografia necesară organizării selecţiei (se întocmeşte de către comisia de examinare);
data şi locul unde se va susţine selecţia ;
probele la care vor fi supuşi candidaţii (probă scrisă şi interviu , probă scrisă , interviu şi probă practică, probă scrisă şi probă practică, doar probă scrisă, doar interviu sau doar probă practică) ;
regulamentul de desfăşurare a selecţiei ;
comisia de soluţionare a eventualelor contestaţii (numai în situaţia în care se înregistrează contestaţii) .

3.Angajările în cadrul societăţii se fac după susţinerea din partea concurentului a cel puţin a unei probe cât şi a promovării selecţiei cu cel puţin nota 7 (şapte) pentru fiecare probă susţinută în parte.

4.În situaţia în care examinarea concurentului impune mai multe probe iar concurentul nu obţine minim nota 7 (şapte) deplin drept acesta nu va mai putea continua selecţia pentru susţinerea celeilalte/celorlalte probe , fiind considerat respins , această regulă fiind aplicabilă chiar şi în cazul participării unui singur candidat/concurent ;

5.În cazul participării mai multor concurenţi care obţin note/medii mai mari de 7 (şapte) , admiterea acestora se va face în ordine descrescătoare de la media/nota cea mai mare la media/nota cea mai mică . În situaţia existentei a două note /medii egale şi a existentei doar a unui singur loc vacant , departajarea se va face ţinându-se cont de nota de la examenul scris . În cazul în care şi-n această situaţie există pe mai departe egalitate, departajarea se va face prin susţinerea unui nou interviu iar nota cea mai mare obţinută de concurenţi va desemna concurentul câştigător.

6.În toate situaţiile, întrebările ce fac obiectul selecţiei se vor întocmi de către toţi membrii comisiei de examinare, fiind semnate de membrii comisiei.

7.În cazul în care la selecţia organizată participă şi un angajat al societăţii iar acesta obţine o notă/medie egală cu a concurentului din afara societăţii , se va considera admis angajatul societăţii .

8.Sintagma notă/medie se va citi după cum urmează : notă – doar în situaţia susţinerii unei singure probe , candidatul fiind declarat admis sau respins în funcţie de nota obţinută la proba respectiva ; prin medie se înţelege rezultatul obţinut prin adunarea notelor) primite de un concurent/candidat şi împărţirea acestora la numărul lor total, dar nu mai puţin de 7 (şapte).

9. Comunicarea postului vacant sau nou înfiinţat (în cazul angajării), la Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă , de către Biroul Resurse Umane .

10.1.Anunţarea postului vacant sau nou înfiinţat prin afişarea lui cu cel puţin 15 zile calendaristice înainte de data organizării selecţiei , la sediul unităţii (anunţul cuprinde : denumirea postului vacant sau nou înfiinţat , codul COR, condiţii de participare, termenul limită până la care se pot face înscrieri, data şi locul susţinerii selecţiei), de către Biroul Resurse Umane. Totodată se va proceda şi la postarea anunţului în cauză şi pe site-ul societăţii.

10.2.Ca o excepţie de la prevederile pct. 10.1 şi numai în condiţii care să justifice urgenţa , directorul general poate proceda la decalarea termenului de la 15 zile la 5 zile calendaristice, cu anunţarea postului vacant sau nou înfiinţat, prin afişarea /publicarea anunţului de selecţie cu cel puţin 5 zile calendaristice înainte de data susţinerii selecţiei la sediul unităţii şi pe site-ul societăţii de către Biroul Resurse Umane.

10.3.Vor fi admişi să participe la selecţie numai candidaţii care întrunesc condiţiile de participare prevăzute în anunţ şi au dosarele de selecţie complete.

10.4. Stabilirea bibliografiei pentru selecţie de către personalul specializat (de către şeful locului de muncă unde există postul vacant, comisia de examinare).

Bibliografia şi regulamentul de organizare a selecţiei se vor pune la dispoziţia solicitanţilor de către unitate, prin biroul Resurse Umane , cu semnătură de primire.

11.Elaborarea regulamentului privind desfăşurarea selecţiei. Acesta cuprinde :

Data pana la care se primesc cereri de înscriere la selecţie;
Condiţiile de participare;
Probele de selecţie;
Modalitatea de comunicare a rezultatelor.

12.Din comisia de examinare fac parte: şeful locului de muncă în care urmează să se facă angajarea, conducătorul ierarhic al acestuia şi 1-2 specialişti. Comisia va avea un secretar care nu este membru al acesteia şi nu efectuează notarea candidaţilor. Directorul general poate numi în comisia de examinare alţi angajaţi din cadrul societăţii.

13.Desfăşurarea selecţiei . Proba /probele susţinute de concurenţi vor fi notate cu note de la 1-10 de fiecare membru al comisiei de examinare. Pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie sa obţină la fiecare proba cel puţin nota 7. Prevederile pct. 2-8 din prezenta Anexă fiind de drept aplicabile .

14.După soluţionarea de către comisia de examinare a probelor candidaţilor, aceasta va întocmi (în termen de maxim 72 ore de la susţinerea probei/probelor) un proces – verbal în care sunt consemnate rezultatele selecţiei aprobat de către angajator .

RAM TERMO VERDE S.R.L. ram termo verde BUZĂU

AUTONOMUS SINDICATUL LIBER

15.Comunicarea rezultatelor participanţilor la selecţie se va face prin afişare la avizierul societăţii cât şi prin postare pe site-ul www.termoverde.ro

16.Rezultatele selecţiei la proba scrisă pot face obiectul unor contestaţii în termen de 24 ore de la afişare .

17.Contestaţiile sunt admisibile doar în cazul lucrărilor scrise . În cazul interviurilor sau lucrărilor practice contestaţiile nu sunt admisibile .

18.Prin afişarea la sediul societăţii a regulamentului şi a bibliografiei, prin postarea pe site-ul societăţii a regulamentului şi a bibliografiei cât şi prin primirea regulamentului şi a bibliografiei sub semnătură se consideră că semnatarii concurenţi au cunoştinţă de prevederile privind modul de desfăşurare a selecţiei . Persoanele care nu doresc să semneze că au primit regulamentul şi bibliografia pentru selecţie dar participă la aceasta (fie chiar şi la o singură probă) sunt considerate că au cunoştinţă despre prevederile privind modul de desfăşurare a selecţiei .

19.Persoanele care îşi depun dosarul dar absentează şi nu se prezintă până la ora şi data la locul stabilit pentru susţinerea selecţiei (din diverse motive) vor fi considerate lipsă şi nu pot face contestaţie . În cazul în care , persoanele în cauză formulează totuşi contestaţie aceasta va fi respinsă ca inadmisibilă .

20.Rezultatele la contestaţii se soluţionează de către o comisie specializată, fiind numită prin decizia angajatorului . Rezultatele la contestaţii sunt irevocabile şi nu pot fi atacate cu o altă contestaţie .

21.Rezultatele la contestaţiile formulate se afişează pe site-ul societăţii cât şi la avizierul S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU.

22.Până la soluţionarea contestaţiilor , rezultatele obţinute de către concurenţi sunt relative pentru concurenţii contestatari , urmând ca rezultatele finale să fie considerate definitive doar de la data afişării rezultatelor la contestaţii .

23.Până la momentul soluţionării contestaţiilor nici un concurent nu poate fi considerat admis chiar dacă în mod ipotetic are nota/media 10 (zece) la selecţia susţinută cum de altfel nu poate fi considerat ca respins un concurent cu nota 1(unu) dacă a formulat contestaţie .

24.Concurenţii care sunt surprinşi că au fraudat selecţia (indiferent sub ce formă) vor fi notaţi cu 0 (zero). În cazul în care frauda comisă de concurenţi îmbracă forma răspunderii penale aceştia vor răspunde în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare .

ANGAJATOR
prin
DIRECTOR GENERAL,
Ştefan Dobrescu

SALARIAŢI
prin
Reprezentant, presedinte sindicat
Ghiţă Gabriel

Anexa nr. 3

Model Decizie privind aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară
DECIZIE
Nr. ..... din .....

privind: aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară al S.C. .

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare;

În baza prevederilor ..... din Actul constitutiv al S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU.

DECID:

1. Începând cu data de ..... intră în vigoare Regulamentul Intern al ....., parte integrantă din prezenta decizie.

2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea legislatiei in domeniu.

3. Conducerea societăţii va lua măsuri de afişare a Regulamentului Intern precum şi de luare la cunoştinţă de către toţi angajaţii acesteia.

DIRECTOR GENERAL
Ştefan Dobrescu

RAM TERMO VERDE S.R.L. ram termo verde *** BUZĂU

RAM TERMO VERDE S.R.L. ram termo verde *** BUZĂU

REGIE AUTONOMĂ GOMCOM BUZĂU SINDICATUL LIBER

Anexa nr. 4

Model Formular de luare la cunoştinţă a reglementărilor Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziţie Regulamentul Intern al..... ..... în forma în vigoare şi că înţeleg faptul că acesta conţine informaţii importante legate de regulile de funcţionare internă din cadrul organizaţiei, reguli pe care trebuie să le cunosc şi să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înţeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract şi că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Am luat la cunoştinţă conţinutul Regulamentului Intern şi mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr.crt.	Nume si prenume	Data	Semnatura

RAM TERMO VERDE S.R.L. ram termo verde BUZĂU

Anexa nr.5

REGULAMENT

PRIVIND PREVENIREA SI COMBATEREA EFECTELOR TUTUNULUI LA LOCURILE DE MUNCA

PREVEDERI GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament s-a intocmit in baza prevederilor Legii nr. 349/06.06.2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificata si completata prin Legea nr. 15/29.01.2016.

Art. 2 Scopul principal al interzicerii fumatului în spaţiile închise de la locul de muncă şi în spaţiile publice închise este protejarea sănătăţii angajaţilor şi a cetăţenilor care se află în spaţiile publice, prin evitarea expunerii la fumul toxic al produselor din tutun.

Art. 3 Se interzice fumatul in spaţiile închise de la locul de muncă si mijloacele de transport auto ale societăţii.

DEFINIREA SPAŢIULUI ÎNCHIS DE LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 4 Conform prevederilor Legii nr. 15/29.01.2016 art.I aliniatul (3) „spaţiu închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/14.07.2006, cu modificările ulterioare."

Art. 5 Loc de munca definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/14.07.2006, cu modificările ulterioare art.4 lit.k „locul destinat sa cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii si/sau unităţii, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii si/sau unităţii la care lucrătorul are acces în cadrul desfăşurării activităţii".

LOCURI UNDE ESTE INTERZIS FUMATUL

Art. 6 Este interzis fumatul în toate spaţiile închise de la locul de muncă si anume: halele de productie, spaţiile de depozitare, birouri, săli de şedinţă, sălile de consiliu, holuri, coridoare, toalete, balcoane închise si in mijloacele de transport ale societăţii. Este interzisa si utilizarea tigaretei electronice.

Art. 7 Locurile in care fumatul este interzis se marcheaza prin folosirea indicatorului care sa indice **"FUMATUL INTERZIS"** si folosirea simbolului international, respectiv tigareta barata de o linie transversal.

Langa acest indicator se va afisa numarul de telefon al celei mai apropiate unităţi de poliţie locală si/sau a unitatilor de politie din cadrul MAI, în localităţile în care nu există poliţie locală.

LOCURI UNDE ESTE PERMIS FUMATUL

Art. 8 In cadrul locurilor de munca din **RAM TERMO VERDE S.R.L.** fumatul este permis numai in locurile special amenajate din exteriorul cladirilor.

Art. 9 Locurile speciale in care este permis fumatul se marcheaza cu indicatorul:

„LOC PENTRU FUMAT"

Art. 10 Locurile stabilite pentru fumat in exteriorul cladirilor trebuie sa fie amplasate la o distanta mai mare de:

40 m fata de locurile in care exista pericol de explozie: gaze si lichide combustibile, explozibili, vapori inflamabili;

10 m fata de locurile in care care exista materiale solide combustibile: lemn, textile, hartie, carton asfaltat;

50 m față de culturile de cereale păioase în perioada coacerii şi recoltării sau de zonele împădurite.

Art. 11 Locurile stabilite pentru fumat se prevad cu:

i) scrumiere sau vase cu apă, nisip sau pământ;
j) instrucţiuni afişate, cuprinzând măsuri de prevenire a incendiilor şi reguli de comportare în caz de incendiu;
k) mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor (stingatoare).

Art. 12 Scrumierele din exteriorul cladirilor se amplaseaza astfel incat sa nu fie posibila aprinderea materialelor combustibile din apropiere.

Art. 13 Depunerea în scrumiere a altor deşeuri de materiale combustibile, cum sunt hârtia, cartonul, textilele este interzisă.

Art. 14 Golirea scrumierelor în locuri în care există materiale combustibile este interzisă.

Art. 15 Aruncarea la întâmplare a resturilor de ţigări sau chibrituri aprinse este interzisă.

Art. 16 Fiecare sef al locului de munca va lua masuri pentru amenajarea locurilor pentru fumat in functie de conditiile specifice de la locul de munca respectiv.

Art. 17 De ducerea la indeplinire a prezentului regulament raspund:

5 Conducerea executiva a societaţii;
6 Serviciul Intern de Prevenire si Protectie;
7 Sefii locurilor de munca.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR LEGALE

Art. 18 Un angajat si/sau orice persoana care nu respecta regulile privind fumatul într-un spaţiu închis de la locul de muncă din cadrul S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU , poate fi sancţionat de către:

y. angajator, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancţiuni interne (în conformitate cu legislatia muncii) pentru nerespectarea interdicţiei de a fuma într-un spaţiu închis de la locul de muncă;
z. reprezentant al Poliţiei Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acţiuni de control, că angajatul si/sau orice persoana prezenta in cadrul S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU , fumează într-o zonă interzisă (spaţiu închis de la locul de muncă).

Art. 19 Sancţiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancţiunile disciplinare prevăzute în Regulamentul intern si Codul muncii.

Art. 20 O persoană juridică poate fi sancţionată:

d) de către un reprezentant al Poliţiei Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acţiuni de control, că angajaţii sau/ şi cetăţenii fumează într-un spaţiu în care fumatul este interzis, aflat în administrarea acesteia;
e) de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceştia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/14.07.2006, cu modificările şi completările ulterioare. Totodată, aceştia sunt abilitaţi să verifice dacă regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaţilor pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/29.01.2016.

Art. 21 Legea prevede sancţiuni pentru:

d) Persoanele fizice care fumează în spaţiile în care fumatul este interzis: amendă contravenţională de la 100 la 500 de lei;
e) Persoanele juridice care administrează spaţiile în care fumatul este interzis: amendă contravenţională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravenţională de 10.000 lei şi suspendarea activităţii până la remedierea situaţiei (a doua abatere), amendă contravenţională de 15.000 şi închiderea unităţii la următoarea abatere.

Art. 22 Sancţiunile vor fi aplicate:

- de către reprezentanţii Poliţiei Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliţia Română, Jandarmeria, IGSU, Poliţia de Frontieră), atunci când angajaţii sau/şi cetăţenii fumează într-un spaţiu în care fumatul este interzis;
- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceştia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/14.07.2006, cu modificările şi completările ulterioare, şi/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaţilor pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/29.01.2016.

Art. 23 Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajaţi si/sau cetăţeni prin:

d) apelarea numărului de telefon al poliţiei locale sau al reprezentanţilor locali ai MAI în localităţile în care nu există poliţie locală;
e) apelarea inspectoratului teritorial de muncă, în cazul în care angajatorul nu are elaborate/completate regulamentele interne conform art. 5 din Legea nr. 15/29.01.2016.

Art. 24 Prezentul regulament face parte integranta din Regulamentul Intern al S.C. RAM TERMO VERDE S.R.L. BUZĂU .

RAM TERMO VERDE S.R.L. ram termo verde BUZĂU

Anexa nr.6

GHID PRIVIND COMBATEREA HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ, APLICABIL ÎN CADRUL RAM TERMO VERDE SRL

CUPRINS

1. PRINCIPII DIRECTOARE
2. CADRUL LEGAL
3. SCOP
4. APLICABILITATEA
5. DEFINIȚII
6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI
6.1 CONDUCEREA RAM TERMO VERDE
6.2 PERSOANA RESPONSABILĂ
7. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE
7.1 SOLUȚIONAREA INFORMALĂ
7.2 SOLUȚIONAREA FORMALĂ
7.3 PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ
8. SANCȚIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE
9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE
10. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

1. PRINCIPII DIRECTOARE

RAM TERMO VERDE se angajează să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice în care se respectă și se promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală în societate și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați si femei este stric interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil,
degradant, umilitor sau ofensator.

RAM TERMO VERDE va aplica o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile
de hărțuire.

În cadrul RAM TERMO VERDE, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană , acestea putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

La nivelul societății, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de

confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plangerilor toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate
cu respect şi consideraţie egale şi se va evita victimizarea şi revictimizarea.

2. CADRUL LEGAL
2.1 CADRUL EUROPEAN

Directiva europeană 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

2.2 LEGISLAŢIE NAŢIONALĂ

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
Legea nr. 178/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi
Hotărârea de Guvern nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 202/2002, privind egalitatea de şanse şi de tratament între bărbaţi şi femei
Legea nr. 167/2020 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de hărţuire psihologică la locul de muncă
Codul Muncii – (Legea nr. 53/2003)
Ordonanţa de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare.

2. SCOP/OBIECTIVE

Scopul acestei politici este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor şi angajatelor RAM TERMO VERDE instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al politicii anti-hărţuire este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiinţei umane şi de a asigura tuturor angajaţilor şi angajatelor condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului public.

3. APLICABILITATEA

Prezenta politică anti-hărţuire la locul de muncă este aplicabilă tuturor angajaţilor RAM TERMO VERDE
RAM TERMO VERDE recunoaşte că hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de aceeaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor derula investigaţii şi se va analiza încadrarea faptelor în categoria hărţuirii.
RAM TERMO VERDE susţine că hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între conducerea instituţiei şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv. RAM TERMO VERDE recunoaşte că relaţiile de putere pot
lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime) şi de aceea îşi asumă, cu atât mai mult în situaţiile de hărţuire,

promovarea unei culturi organizaționale libere de stereotipuri și prejudecăți. Orice tip de hărțuire este interzis
în mediul de muncă al RAM TERMO VERDE.

5. DEFINIȚII
DEFINIREA CONCEPTULUI DE HĂRȚUIRE

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situații care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea poate implica unul sau mai multe incidente și/sau acțiuni care constituie hărțuire fizică, verbală și non-verbală.

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:
– Conduita fizică: contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, ciupiri, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp; violența fizică, inclusive agresiunea sexuală; utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
– Conduita verbală: comentariile privind vârsta, aspectul, viața privată a unui angajat etc; comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală; avansuri sexuale; invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică; insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale; observații condescendente sau paternaliste; trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).
– Comportament non-verbal: afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive; gesturi sugestive sexual; fluierături; priviri insistente.
– Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Legii nr.167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă:
– Orice comportament exercitat cu privire la un angajat care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi.
– Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

EXEMPLE DE HĂRȚUIRE

– manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
– insinuări, batjocură, glume sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe;
– folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei personae cu dizabilitate sau ironizarea unei persoane cu dizabilitate;
– comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
– atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
– efectuarea sau trimiterea de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane;

– întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane, ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia.
– avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri, sau ameninţări;
– sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot adduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;
– priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal nenecesar, precum atingerea în treacăt de alte persoane;
- răspândirea de zvonuri maliţioase sau insultarea unei persoane (în special pe motive de vârstă, rasă, căsătorie, parteneriat civil, sarcină şi maternitate, sex, dizabilitate, şi religie sau credinţă).

EXEMPLE DE EXPRESII UTILIZATE pentru a scuza, a defini sau a face referire la comportamente sau situaţii existente între persoane la locul de muncă, acestea putând semnifica o persecutare ascunsă:
– „ciocnire între personalităţi" – pentru descrierea unei relaţii profesionale;
– „mult prea sensibilă" sau „care nu gustă glumele" sau „o problemă de atitudine" – pentru a caracteriza o persoană;
– „nu-i tolerează uşor pe proşti"– pentru a descrie comportamentul unui coleg sau unui manager.

6. ROLURI ŞI RESPONSABILITĂŢI

6.1 CONDUCEREA RAM TERMO VERDE

– Se asigură ca toţi salariaţii să cunoască prevederile politicii anti-hărţuire la locul de muncă;
– Se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;
– Se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare, pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;
– Informează când este cazul autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi (Inspectoratul Teritorial de Muncă, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, instanţele de judecată, dacă hărţuirea este atât
de gravă, încât se regăseşte în definiţiile Codului Penal);
– Se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu politica aplicabilă;
– Numeşte o persoană responsabilă pentru primirea reclamaţiilor (consilierul de etică);
– Se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri de orice natură pentru a comunica starea de fapt şi că situaţiile prezentate sunt tratate cu atenţia cuvenită şi în deplină confidenţialitate;
– Demarează toate acţiunile necesare, pentru a se asigura că cei care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt trataţi în conformitate cu procedura de cercetare disciplinară, în vigoare la nivelul RAM TERMO VERDE.

6.2 PERSOANA RESPONSABILĂ

– Furnizează consultanţă şi informaţii oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
– Asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi în mod negativ de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind tratate cu atenţia cuvenită şi în deplină confidenţialitate;
– Participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
– Raportează conducerii societăţii toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

– Cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
– Identifică şi soluţionează cazurile de nerespectare a legislaţiei şi politicilor aplicabile domeniului;
– Gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea RAM TERMO VERDE.

7. PROCEDURA DE RECLAMAŢIE

Angajaţii RAM TERMO VERDE care sunt supuşi hărţuirii, ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant.

RAM TERMO VERDE recunoaşte că pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale (adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană aflată în poziţie de subaltern) şi că există situaţii
în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea poate aborda unul dintre membrii personalului desemnaţi responsabili pentru primirea plângerilor de hărţuire. Această persoană ar putea fi un alt reprezentant cu rol de conducere, un angajat al Compartimentului Juridic, Achiziţii Publice, Informatic, Resurse Umane, Relaţii Publice, Secretariat şi/sau o persoană din conducerea societăţii.

Atunci când persoana desemnată la nivelul RAM TRMO VERDE primeşte o plângere de hărţuire, acesta trebuie:
• să înregistreze imediat datele, orele şi faptele incidentului (incidentelor);
• să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
• să se asigure că victima înţelege procedurile RAM TERMO VERDE pentru soluţionarea plângerii;
• să prezinte şi să aleagă, împreună cu victima, unul dintre următorii paşi de acţiune: plângere informală sau formală, înţelegere că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să-şi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă;
• păstrarea unei evidenţe confidenţiale a tuturor discuţiilor;
• să respecte alegerea victimei;
• să se asigure că victima ştie că poate depune reclamaţia în afara RAM TERMO VERDE, în baza cadrului legislativ/legislaţiei relevante.

De asemenea, RAM TERMO VERDE recunoaşte faptul că hărţuirea poate apărea şi în relaţii inegale la locul de muncă, fapt ce determină victimele să aibă reţineri în a lua atitudine şi în a depune
plângere. RAM TERMO VERDE înţelege necesitatea de a sprijini victimele în momentul depunerii unei plângeri de hărţuire.

PASUL 1 – DEPUNEREA PLÂNGERII:

Plângerea depusă de persoana vătămată poate fi formală (document scris trimis în format fizic sau electronic) sau informală (discuţie avută cu persoanele responsabile);

Persoane responsabile, desemnate prin Decizia conducerii - RAM TERMO VERDE:

NR CRT	NUME ŞI PRENUME	STRUCTURĂ	E-mail	Telefon
1		Resurse Umane		
2		Juridic		

3		Personal de conducere		
4		Sindicat		

RAM TERMO VERDE va afişa tabelul cu persoanele desemnate în incinta societăţii şi va disemina informaţia tuturor angajaţilor.

Persoanele responsabile vor furniza victimei opţiuni diverse pentru raportarea situaţiilor de hărţuire. Nevoia de opţiuni pentru raportare este foarte importantă, ţinând cont de faptul că pot apărea şi situaţii de limitare a capacităţii victimei de a recurge la procedura de plângere. Dacă, de exemplu, hărţuitorul este şi persoana desemnată, dacă aceasta se află în concediu sau dacă victima îşi doreşte să raporteze mai degrabă unei femei decât unui bărbat sau unui bărbat decât unei femei şi persoana desemnată este bărbat, femeie etc.

PASUL 2 – RAPORTUL DE CAZ

Persoana desemnată, care a primit iniţial plângerea, va demara realizarea unui raport de caz, care va cuprinde:

a) Datele din plângere.

- Vor fi înregistrate imediat toate informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului (incidentelor).

b) Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a victimei.

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- să se asigure că victima cunoaşte şi înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii;
- să prezinte şi să aleagă împreună cu victima unul dintre următorii paşi de acţiune;
- să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;
- să respecte alegerea victimei;
- să o îndrume către consiliere psihologică, juridică;
- să se asigure că victima ştie că poate depune reclamaţia în afara RAM TERMO VERDE, prin intermediul legislaţiei relevante;
- să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

c) Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire.

Persoana responsabilă sesizată trebuie:

- să ofere o posibilitate presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;
- să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamaţii;
- să informeze presupusul făptuitor cu privire la politica RAM TERMO VERDE în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;
- să informeze presupusul făptuitor cu privire la posibilele sancţiuni;
- să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;
- să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maxim 7 zilelucrătoare de la depunerea reclamaţiei!

PASUL 3 – ANCHETA

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de situaţia semnalată, departamentului de resurse umane/conducerii instituţiei/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică. Se declanşează astfel mecanismul de constituire a echipei de anchetă.

Echipa care efectuează ancheta (cercetarea) trebuie:
- să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;
- să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;
- să decidă dacă incidentele au avut loc sau nu;
- să întocmească un raport, care să detalieze investigaţiile, constatările şi orice recomandări;
- în cazul în care faptele au avut loc, să decidă care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, consilierea hărţuitorului, sancţiuni disciplinare – ca urmare a constatării abaterii disciplinare);
- să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt implementate şi că acţiunile de hărţuire s-au oprit;
- în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări, pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă (informare, conştientizare);
- să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- să se asigure că procesul se realizează cât mai repede posibil, cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută reclamaţia.

7.1 SOLUŢIONAREA INFORMALĂ

În cazul în care victima doreşte să se ocupe de acest aspect în mod informal, persoana desemnată (consilierul din cadrul RAM TERMO VERDE) are obligaţia:
- să ofere o posibilitate presupusului hărţuitor de a răspunde plângerii;
- să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamaţii;
- să faciliteze discuţiile între cele două părţi, pentru a obţine o rezoluţie informală, care să fie acceptabilă pentru reclamant;
- să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei;
- să se asigure că deciziile luate în urma reclamaţiei au fost aplicate şi hărţuirea s-a oprit;
- să se asigure că soluţionarea informală este rapidă, respectându-se termenul de cel mult 45 zile lucrătoare de la depunerea reclamaţiei.

7.2 SOLUŢIONAREA FORMALĂ

La acest mod de acţiune se recurge, dacă victima doreşte să depună o plângere formală sau dacă procesul informal de reclamaţie nu a condus la un rezultat satisfăcător pentru victimă. Persoana desemnată, care a primit iniţial plângerea, va transmite situaţia completă mai departe către conducere,
pentru efectuarea unei cercetări disciplinare în conformitate cu Regulamentul Intern (RI).
Persoana care efectuează ancheta trebuie:
- să intervieveze separat victima şi presupusul hărţuitor;
- să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;
- să decidă dacă incidentul de hărţuire a avut loc sau nu;
- să întocmească un raport care să detalieze investigaţiile, constatările şi orice recomandări;
- în cazul în care hărţuirea a avut loc, să decidă care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu victima (luând în considerare scuzele, consilierea hărţuitorului, sancţiuni disciplinare – ca urmare a constatării abaterii disciplinare);
- să urmărească evenimentele post-decizionale, pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acţiunile de hărţuire;
- dacă nu poate determina că a avut loc hărţuirea, consilierul ar putea să facă recomandări, pentru a se asigura că activitatea de muncă nu este afectată;
- să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;
- să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul de reclamaţie;

• să se asigure că întreg procesul se realizează cât mai repede posibil, în cel mult 45 zile de la data la care a fost făcută reclamaţia.

7.3 PROCESUL DE RECLAMAŢIE EXTERNĂ

O persoană care a fost supusă hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere în afara RAM TERMO VERDE. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr.202/2002 republicată, la:

• Inspectoratul Teritorial de Muncă
• Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării
• Instanţele de judecată, dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se regăseşte în definiţiile Codului Penal.

8. SANCŢIUNI ŞI MĂSURI DISCIPLINARE

Orice persoană care a fost găsită vinovată de hărţuire în urma investigaţiilor cercetării disciplinare), încălcând condiţiile politicii anti-hărţuire, poate fi supusă uneia dintre următoarele sancţiuni:

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

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a ne asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Răspunderea contravenţională, în cazul comiterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de hărţuire psihologică la locul de muncă:

Constituie contravenţie hărţuirea morală la locul de muncă săvârşită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnităţii unui alt angajat şi se pedepseşte cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă: de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligaţiei de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unităţii de sancţiuni disciplinare pentru angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

Constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă: de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a obligaţiei constând în interzicerea stabilirii de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajaţii la săvârşirea de acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă.

9. MONITORIZARE ŞI EVALUARE

RAM TERMO VERDE cunoaşte importanţa monitorizării acestei politici privind hărţuirea şi se va asigura că va colecta, în mod anonim, statistici şi informaţii, pentru a evalua aplicarea politicii şi eficienţa aplicării sale.

Persoanele responsabile cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi raporta respectarea acestei politici, inclusiv numărul de incidente înregistrate, modul în care acestea au fost
soluţionate şi recomandările trasate. Raportarea se va realiza anual. Ca urmare a acestui raport, RAM TERMO VERDE va evalua eficienţa acestei politici şi va opera schimbările care se impun.

10. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRŢUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

Punerea în aplicare a acestei politici RAM TERMO VERDE se va asigura că politica anti-hărţuire la locul de muncă este adusă la cunoştinţă tuturor salariaţilor.

Este responsabilitatea conducerii RAM TERMO VERDE să se asigure că toţi angajaţii cunosc prevederile politicii anti-hărţuire.

RAM TERMO VERDE S.R.L. ram termo verde BUZĂU

SINDICATUL LIDER

Anexa nr.7

RAM TERMO VERDE S.R.L	FISA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE	

Numele si prenumele:.....

Functia:.....

Locul de munca: .....

Vechimea in unitate: .....

Perioada evaluata :.....

DIMENSIUNI PROFESIONALE (CRITERII)	Performante la cote superioare de calitate si volum			Rezultate medii, de nivel obisnuit, fara sa se detaseze			Performante la limita			Pondere	Punctaj
	Puncte acordate			Puncte acordate			Puncte acordate			P	Criteriu „X“ x P
CALITATEA LUCRARILOR Executarea corecta a sarcinilor conform instructiunilor, normativelor si procedurilor.	• realizeaza intotdeauna lucrari de calitate superioara; • dovedeste ca se straduieste sa realizeze in mod constant lucrari de buna calitate;			• destul de des, dar nu intotdeauna lucrarile sunt de calitate; • uneori trebuie controlat;			• calitate indoielnica a lucrarilor; • in general se incadreaza in minimul prescriptiilor;			2,0	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2		

RAM TERMO VERDE S.R.L. ram termo verde *** BUZĂU

REGIE AUTONOMĂ GOSCOM BUZĂU SINDICATUL LIBER

EFICACITATE PROFESIONALA -dorinta de a cauta probleme si a le rezolva cu eforturi proprii ; -mobilizare pentru finalizarea la timp a unei lucrari; -gasirea si aplicarea la timp a solutiei optime;	• gaseste tot timpul ceva de rezolvat si este o fire care „scormoneste“ mult ; • nu asteapta ca initiativa sa-i fie propusa de altcineva si are mare putere de mobilizare; • se achita la timp si intocmai d sarcinile trasate; • cunoscandu-si sarcinile, isi planifica cu exactitate timpul pentru realizarea lor integrala			• isi planifica activitatile, dar nu intotdeauna da dovada de ritmicitate; • rezolva sarcinile folosind frecvent cai greoaie si intortocheate; • participa la aplicarea initiativelor altora, dar nu are initiative proprii; • nu se afirma prin contributii personale la realizarea sarcinilor;			• lucreaza dezordonat, la intamplare si pierde mult timp degeaba; •superficial in intelegerea si finalizarea sarcinilor trasate • cand are nelamuriri nu se informeaza imediat, ci o face cu multa intarziere si pe cai ocolite; • la cea mai mica dificultate abandoneaza sau cere sprijin			2,0	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2		

DIMENSIUNI PROFESIONALE (CRITERII)	**Performante la cote superioare de calitate si volum**			**Rezultate medii, de nivel obisnuit, fara sa se detaseze**			**Performante la limita**			**Pondere**	**Punctaj**
	Puncte acordate			Puncte acordate			Puncte acordate			P	Criteriu „X“ x P
CUNOSTINTE SI APTITUDINI -cantitatea de cunostinte acumulate ; -dorinta de autoperfectionare; -capacitatea de valorificare a experientei dobandite	• are o pregatire de exceptie dublata de un simt practic deosebit ; • poseda un bagaj bogat de cunostinte si deprinderi profesionale; •in discutiile purtate dovedeste ca este la curent cu noutatile din domeniul de specialitate			•este bine instruit teoretic, dar face prea mult caz de aceste cunostinte, mai ales cand se simte depasit de aspectul practic; •consulta sporadic literatura de specialitate si fara intentia de a valorifica in practica cele dobandite;			•nu studiaza sistematic, considerand ca daca fura din discutiile altora este eficient;			2,0	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2		

DISCIPLINA -respectarea programului de lucru si a relatiilor pe cale ierarhica, -respectarea normelor de protectia muncii si SU ; -absente, intarzieri.	•este un exemplu de respectare a programului de lucru si a relatiilor pe cale ierarhica ; •se conformeaza intotdeauna Regulamentului Intern,normelor de protectia muncii si pentru situatii de urgenta ; •respecta deciziile conducerii			• punctual la program, dar nu justifica intotdeauna timpul de munca utilizat; • in general se conformeaza prevederilor Regulamentului Intern, normelor de protectia muncii si pentru situatii de urgenta ; • rareori trebuie controlat si indrumat ;			•intarzie la program si pleaca sa-si rezolve problemele in timpul orelor de serviciu; • este dezordonat la locul de munca; • necesita supraveghere si indrumare peste normal;			1,5	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2		
ATITUDINE PROFESIONALA. ADAPTARE. - perseverenţă în atingerea obiectivelor,indiferent de greutăţ - temeinic, consecvent cu sine insuşi si în relaţiile cu alţii; -tratarea sarcinilor cu seriozitate -adaptare rapidă la condiţii noi şi lucrări noi;	• depune toate eforturile pentru a-şi atinge obiectivele, indiferent de greutatea si complexitatea acestora; • e conştient de răspunderea ce-i revine ca urmare a punerii in practică a aplicatiei; • rezolvă cât mai conştiincios problemele; • se adapteaza uşor în orice situaţie;			• in realizarea obiectivelor trebuie impulsionat din exterio • incearca sa realizeze tot ceea ce promite, dar promite numai ceea ce nu implică un risc; • in confruntări decisive, nu posedă tenacitatea de a înfrunta opoziţia; • se adaptează satisfăcător situaţiilor şi necesită instruire			• evita sa-si asume orice raspundere.Trebuie controlat continuu; • nu stie sa rezolve situatiile conflictuale in relatiile cu colaboratorii • nu face eforturi pentru surmontarea dificultatilor; • se adapteaza lent.Necesita instruiri repetate si indelung; • nu inspira incredere altora;			1,5	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2		
DIMENSIUNI PROFESIONALE (CRITERII)	**Performante la cote superioa de calitate si volum**			**Rezultate medii, de nivel obisnuit, fara sa se detaseze**			**Performante la limita**			**Pondere**	**Punctaj**
	Puncte acordate			Puncte acordate			Puncte acordate			P	Criteriu „X“ x P

RAM TERMO VERDE S.R.L. ram termo verde BUZĂU

SOCIABILITATE Persoana agreabila,usor integrabil intr-un colectiv de munca, dispus sa colaboreze	• colaboreaza foarte bine cu colegii in rezolvarea problemelor; • receptiv la greutatile altora, incearca sa-i sprijine pe toti • reusesete sa formeze un climat sanatos de munca si daruire in interiorul colectivului. Cucereste simpatia colectivului prin conduita sa. •se integreaza rapid in orice colectiv			• de obicei colaboreaza acceptabil cu colegii; • ii trebuie un timp mai mare pana sa se integreze intr-un colectiv nou; •nu sesizeaza greutatile altora pentru a-i ajuta			• este putin agreabil in relatiile cu colegii; • este mai retras si lucreaza mai greu in colectiv; • nu manifesta fidelitate fata de grup;			1,5	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2		
ECHILIBRU COMPORTAMENTAL -calm; -controlul reactiilor, -maleabilitate in comportament; -capacitate de cantarire a situatiilor (tact)	-rafinat, distis si cu tact remarcabil; -manifesta calm, are rabdarea efectuarii analizelor cand apar disensiuni in echipa; -are capacitatea de a alege, de a cantari situatiile in care se afla; -adopta si isi sustine cu calm si hotarare initiativele;			-suficient tact,destul de corect si ingrijit, in general discret ; -comportamentul sau nu influenteaza pe cei din jur ; -evalueaza corect o situatie conflictuala, dar nu intervine			-lipsit de tact, putin ingrijit, nu este destul de politicos si discret ; -este irascibil, nu suporta sa fie contrazis, fiind usor influentabil; -evalueaza pripit situatiile si isi schimba atitudinea si parerile de la o zi la alta;			1,0	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2		
LOIALITATE. SECRET PROFESIONAL Prioritate acordata intereselor organizatiei. Pastrare secret profesional	-acorda prioritate intereselor organizatiei ; -este integru si pastreaza foarte bine secretul profesiona			-in general loial ; -e dispus pentru a respecta valorile organizatiei si a pastra secretul profesional;			-e deficitar la capitolul loialitate si pastrarea secretului profesional; -frecvente scurgeri de informatie;			1,0	
	10	9	8	7	6	5	4	3	2		

CONCLUZII ALE EVALUARII:
RECOMANDARI pentru imbunatatirea performantelor :

INTERPRETARE NIVEL DE PERFORMANTA : Performante la cote superioare de calitate si volum:
($P_{TOT} \geq 95$ puncte)
Rezultate medii, de nivel obisnuit, fara sa se detaseze:
(60 puncte $\leq P_{TOT} < 95$ puncte)
Performante la limita
($P_{TOT} < 60$ puncte)

Observatie : daca la criteriile „Calitate“ sau „ Disciplina“ calificativul este „la limita“, indiferent de aprecierile la celelalte criterii, nivelul de performanta general va fi „la limita“.

REZULTATUL GENERAL AL APRECIERII: - Punctaj obtinut : .....
- Nivel de performanta rezultat : .....
.....
.....

EVALUATOR : Numele si prenumele: .....
Functia: .....
Semnatura: .....
Data: .....

EVALUAT : Numele si prenumele :.....
Semnatura : .....
Data :.....

RAM TERMO VERDE S.R.L. ram termo verde *** BUZĂU

SINDICATUL LIBER AUTONOM GOSCOM BUZĂU