

SOCIETATEA TERMOFICARE CONSTANȚA S.R.L.

Sediul social în Mun. Constanța, Str. Badea Cârțan, Nr. 14A, 900507

J13/418/2021, CUI:RO43709449

Tel: 0341.461.234;

Fax: 0241.616.937;

e-mail:office@termoficare-constanta.ro

website:www.termoficare-constanta.ro



Cod 7.2.1/Ediția1/Revizia 1

APROBAT

Președinte C.A.

Ing. Gropoșilă *Lidia Aurel*



Anexa la H.C.A. nr. 19 / 27.03.2023

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 27.03.2023

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

al

SOCIETĂȚII TERMOFICARE CONSTANȚA SRL

(R.O.I.)



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul **Regulament de Ordine Interioară (R.O.I.)** este un act normativ pentru uz intern, ce asigură aplicarea regulilor referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL, drepturile, obligațiile și răspunderile conducerii societății, denumite în prezentul regulament **angajator**, precum și drepturile, obligațiile și răspunderile angajaților, care decurg din aplicarea legislației în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Codului Etic, a Contractului colectiv de muncă și a Contractelor individuale de muncă.

Prezentul regulament cuprinde următoarele categorii de dispoziții care se aplică în cadrul societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul societății;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura cercetării disciplinare;
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.
- Condiții referitoare la preaviz

Art.2 Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor încadrate cu contract individual de muncă la societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL indiferent de durata contractului, elevilor și studenților care fac practică în unitate, precum și persoanelor delegate sau detașate.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

2.1 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.3 În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă a lucrătorilor societății și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea societății va lua măsurile care se impun, fără a determina obligații financiare pentru salariați. Obligațiile societății privind asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă sunt, în principal, următoarele:

a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice precum și la elaborarea tehnologiilor de exploatare, soluții conforme normelor de protecția muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând amenajarea locurilor de muncă, manipularea

materiilor prime și a materialelor, alegerea echipamentelor adecvate, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, etc. Conducerea societății trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare, astfel ca în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților;

- c)** să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a societății, în condițiile legii;
- d)** să solicite reautorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă autorizația;
- e)** să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților, inclusiv protecția gravidelor, în condițiile prevăzute de lege;
- f)** să stabilească în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul SSM, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g)** să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele specifice și generale de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară în societate;
- h)** să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul SSM;
- i)** să organizeze instruirea periodică a salariaților, instruirea în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu, precum și instruirea înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 de zile;
- j)** să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- k)** să asigure măsurile necesare pentru informarea persoanelor din afara unității care lucrează în cadrul societății, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia sunt expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- l)** să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- m)** să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate cu echipamente reglementate;
- n)** să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
- o)** să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- p)** să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- r)** să asigure controlul medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă, în conformitate cu cerințele legislației în vigoare în domeniul medicinei muncii;
- s)** să asigure condiții pentru desfășurarea activității Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

2.2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.4 Salariații și reprezentanții lor au dreptul să prezinte propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, astfel încât conducerea societății să ia măsurile cele mai potrivite;

Art.5 Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;

Art.6 Salariatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie supus nici unui prejudiciu din partea angajatorului și trebuie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale salariatului;

Art.7 În caz de pericol iminent de accidentare, salariatul are obligația de a lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați cât și pentru diminiuarea efectelor negative;

Art.8 (1) Fiecare angajat este instruit obligatoriu cu privire la prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății muncii, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului nr. 712/2005 privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului 163/2007 privind normele generale de stingere a incendiilor, referitoare la protecția muncii și la normele de protecția muncii specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea.

(2) Instruirea se face de către inspectorul SSM și cadrul tehnic PSI/situații de urgență la angajare și de către conducătorul locului de muncă la locul de muncă, apoi periodic, precum și la orice schimbare a locului de muncă sau al felului muncii și în cazul celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 de zile de către conducătorul locului de muncă.

(3) Fiecare angajat va fi dotat cu echipament de protecție și/sau îmbrăcăminte de lucru conform normelor în vigoare și va fi instruit cu privire la utilizarea acestuia.

(3¹) Acordarea de echipament individual de protecție și/sau îmbrăcăminte de lucru salariaților nou angajați se face în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data angajării, perioadă considerată ca fiind de instruire în vederea adaptării lucrătorului la condițiile de muncă specifice postului.

(4) Timpul afectat instructajului de protecția muncii se include în timpul de muncă și este salarizat.

(5) În cazul reluării activității se vor face obligatoriu analizele medicale conform prevederilor H.G. nr. 355/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

Art.10 (1) Salariații au obligația să exploateze, să deservească și să păstreze în bună stare de funcționare amenajările, instalațiile, echipamentele și sculele destinate desfășurării activității, în condițiile respectării cerințelor de protecție a muncii și a mediului înconjurător, în concordanță cu scopul și condițiile tehnice de exploatare a acestora.

(2) Salariații sunt obligați să folosească echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia.

(3) Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute în

normativul intern de acordare a echipamentului stabilit de angajator împreună cu sindicatul reprezentativ, atrage răspunderea patrimonială, salariatul fiind obligat la plata contravalorii acestuia.

(4) Salariatul care părăsește societatea din orice alt motiv decât pensionarea va suporta contravaloarea echipamentului de protecție/îmbrăcăminții de lucru rămas/ă neamortizat/ă la data încetării contractului individual de muncă. Valoarea rămasă neamortizată se va reține din drepturile bănești convenite salariatului.

Art.11 (1) Salariații sunt obligați să folosească în procesul muncii îmbrăcămintea de lucru și/sau echipamentul individual de protecție care i s-a pus la dispoziție de către angajator, antidotul și materialele igienico-sanitare, conform meseriei și sarcinilor de muncă.

(2) Îmbrăcămintea de lucru și/sau echipamentul individual de protecție se primește la termenul scadent, pe bază de semnătură de la conducătorul locului de muncă, salariații având obligația de a-l întreține și purta în bune condiții.

(3) Conducătorii locurilor de muncă nu au voie să primească la lucru salariații care nu poartă, în întregime, îmbrăcămintea de lucru și/sau echipamentul de protecție pusă/pus la dispoziției de către societate, conform activității pe care o desfășoară salariatul.

Art.12 Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul SSM primită de la angajator.

Art.13 Salariatul este obligat să se prezinte la examinările medicale periodice, conform programării și/sau recomandării medicului de medicina muncii, în scopul de a se constata dacă are confirmată aptitudinea de muncă, este apt, pentru desfășurarea activității în postul pe care îl ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

Art.14 Salariații care lucrează în domeniul exploatării și întreținerii instalațiilor tehnologice mai au și următoarele responsabilități:

a) să nu lase fără supravegherea impusă de prescripțiile tehnice instalația, utilajul sau echipamentul de muncă, instalația la care lucrează;

b) să nu plece de la locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea conducătorului ierarhic;

c) ca excepție de la litera b), în afara programului zilnic de lucru de 8 ore, salariatul care lucrează în ture are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea expresă a dispecerului de serviciu din cadrul S.D.A.D.;

d) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului, să nu părăsească locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, să consemneze în procesul verbal de predare – primire tură toate evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, iar încetarea activității se face numai după predarea instalației lucrătorului din schimbul următor, după caz;

e) să se asigure că sunt respectate strict prescripțiile tehnice privind funcționarea echipamentelor, a instalațiilor, a utilajului sau a mașinii la care lucrează, în cazul în care, potrivit programului de lucru acestea nu se predau altui schimb;

f) în cazul apariției unor evenimente care pot pune în pericol viața și sănătatea lui și/sau a celorlalți angajați sau care pot produce pagube materiale, angajatul trebuie să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă sau Serviciul D.A.D., după caz și să îndepărteze cât mai urgent și în măsura în care aceasta este posibil, cauzele, pentru evitarea perpetuării situației.

Art.15 Salariații sunt obligați să aducă la cunoștința șefului Biroului CSIP și conducătorului locului de muncă, ori după caz dispecerului de tură, orice defecțiune

tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

Art.16 Salariații sunt obligați să aducă la cunoștința șefului Biroului CSIP, conducătorului locului de muncă, sau după caz dispecerului de tură, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă.

Art.17 Salariații sunt obligați să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare, în domeniul protecției muncii, atât persoanelor dispuse de conducerea societății cât și organelor de cercetare.

Art.18 Încălcarea de către salariat a prevederilor prezentului regulament și/sau a dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă și/sau penală, după caz, a acestuia.

Art.19 (1) Se interzice cu desăvârșire, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice/narcoticelor la locul de muncă, ori prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice/narcoticelor.

(2) Persoanele care se prezintă la începutul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice/narcoticelor nu vor fi admise la lucru, iar persoanelor găsite în timpul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice/narcoticelor li se va cere încetarea lucrului, urmând ca, după efectuarea cercetării disciplinare să li se desfășoare contractul individual de muncă, fapta constituind abatere disciplinară gravă.

(3) Refuzul angajatului de a se supune recoltării probelor în cazul suspiciunii că se află sub efectul băuturilor alcoolice/narcoticelor, constituie abatere disciplinară gravă, fapta fiind asimilată art. 19 alin. (1) și (2) din prezentul regulament.

Art.20 Fumatul este permis numai în locurile special stabilite de conducerea societății conform Legii 15/2016, fiind interzis cu desăvârșire în centralele termice, punctele termice, depozite, ateliere, sedii, etc. (toate spațiile închise).

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art.21 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, limbă, religie, opțiune politică, activitate sindicală, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități.

(4) Constituie discriminare indirectă impunerea unor condiții, criterii aparent neutre sau aplicarea unui tratament aparent egal pentru toate persoanele, care însă în mod intrinsec dezavantajează o persoană sau un grup de persoane din punct de vedere al unui criteriu dintre cele expuse mai sus.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional 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

și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

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

(8) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

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

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 25 alin. (1) este interzis.

(11) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare potrivit legii.

Art.22. (1) Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

(3) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de discriminare, hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art.23. (1) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective/individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal și prelucrarea lor în condițiile legii, precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament între bărbați și femei, aceștia având un nivel egal de vizibilitate, afirmare și participare indiferent de sex.

(3) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) societatea promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la toate nivelurile decizionale.

(5) în cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(6) salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (5) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

Art.24. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei – credințe.

(2) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în cadrul societății, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentelor interne și a Contractului Colectiv de Muncă, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale Codului Etic, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, ale Contractului Colectiv de Muncă și ale contractelor individuale de muncă.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI

Art.25 (1) Drepturile salariaților:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în condițiile contractului colectiv aplicabil la nivelul societății și a contractului individual de muncă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare în domeniul activității desfășurate de salariat;

i) dreptul de a propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) (1) dreptul la protecție în caz de concediere;

(2) salariații nu beneficiază de dreptul la protecție când concedierea intervine pentru motive ce țin de persoana salariatului, respectiv ca sancțiune disciplinară, arestare preventivă și necorespondere profesională, precum și dacă acesta refuză măsura de protecție a angajatorului cum ar fi oferirea unui alt post în cadrul societății;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condițiile legii;

m) la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, salariatul poate fi asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al

sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor Art. 39 alin (3);

n) dreptul de a lucra în sistem de telemuncă, în condițiile stabilite de comun acord cu angajatorul, privind perioada, programul, evidența timpului de muncă, a rezultatelor și a logisticii necesare; prestarea activității în sistem de telemuncă se va face de către salariați în cauză în baza unui act adițional la contractul individual de muncă întocmit de către Biroul Resurse Umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, angajatorul neputând aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept;

p) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

q) (1) dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

r) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă la nivel de societate.

(2) Obligațiile salariaților:

a) să respecte prevederile legale, cele cuprinse în prezentul regulament, în Codul Etic, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabile la nivelul societății, precum și în contractele individuale de muncă;

b) să-și însușească și să respecte regulile, regulamentele și instrucțiunile stabilite conform legii care le reglementează activitatea în cadrul societății, respectiv prevederile cuprinse în regulamentele menționate la litera a);

c) să respecte programul de lucru și să folosească efectiv timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu. Timpul efectiv de lucru reprezintă perioada alocată exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, din care s-au eliminat timpii consumați cu deplasarea la locul de muncă, echiparea, dezechiparea la începutul și sfârșitul programului, pauza de masă, salariatul având obligația de a aloca timp suplimentar pentru efectuarea acestor activități.

d) să-și îndeplinească corect și la timp atribuțiile ce le revin conform fișei postului și dispozițiilor conducerii, precum și obiectivele de performanță stabilite pentru activitatea desfășurată;

e) să respecte regulile de acces în punctele de lucru ale societății, modul de deplasare stabilit și să folosească materialele și dotarea societății numai în scopul îndeplinirii obiectului de activitate al societății;

f) atunci când i se solicită schimbarea locului de muncă și/sau modificarea fișei postului unui salariat, acesta are obligația să își însușească prin semnătură noile sarcini, în condițiile în care angajatorul ține cont de calificarea acestuia și nu îi diminuează salariul de încadrare. Refuzul unui angajat de a semna fișa postului în condițiile menționate mai sus conduce la încetarea contractului individual de muncă;

- g)** să participe la cursurile de perfecționare/formare profesională organizate de unitate și să-și însușească cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- h)** să se preocupe permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și de cunoașterea legislației în vigoare ce are legatură cu obiectul său de activitate;
- i)** să respecte obligația de fidelitate și loialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, respectiv obligația de a se abține de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor angajatorului, fie prin concurență, fie prin lipsa de discreție cu privire la informațiile confidențiale de natură tehnică, economică, managerială, comercială, etc, la care salariații au acces permanent sau ocazional, prin activitatea pe care o desfășoară;
- j)** să respecte secretul de serviciu, privind datele care îi sunt încredințate sau de care a luat cunoștință în virtutea funcției și care, dacă ar fi divulgate, ar crea prejudicii materiale, de imagine sau de orice natură;
- k)** să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în societate, regulile de protecția muncii, a mediului și cele de situații de urgență;
- l)** să respecte disciplina muncii ducând la îndeplinire sarcinile care îi sunt trasate;
- m)** să folosească dotările, instalațiile, echipamentele de producție sau de protecție cu care lucrează în conformitate cu prescripțiile tehnice și instructajele aferente și să realizeze exploatarea acestora în condiții optime, fără a le deteriora, degrada sau a le descompleta din neglijență sau în mod voit;
- n)** să comunice în scris angajatorului schimbările intervenite în situația personală referitoare la nume, stare civilă, copii, act de identitate, domiciliul sau reședință, pregătirea profesională;
- o)** să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul societății și să participe la toate acțiunile la care este solicitat;
- p)** să nu inducă în eroare conducerea societății, personalul sau alte persoane, prin acte false sau falsificate, prin declarații nesincere asupra datelor de orice natură pe care salariații sunt obligați a le comunica, în vederea obținerii unor drepturi sau avantaje personale;
- r)** să aibă o comportare corectă și civilizată față de colegi și față de colaboratorii societății, indiferent de situație, folosind o atitudine lucrativă, cuviincioasă, calmă, fără injurii sau violențe, conform Codului Etic.
- s)** să comunice angajatorului, în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data solicitării, actele doveditoare privind:
- justificarea zilelor libere plătite solicitate;
 - sumele solicitate cu titlu de ajutoare, indemnizații, prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, așa cum sunt enumerate în anexa la prezentul Regulament de Ordine Interioară, în caz contrar angajatorul având dreptul neacordării solicitărilor înaintate;
- t)** să suporte toate cheltuielile (comisioanele) efectuate de angajator cu operațiunile financiare pentru:
- punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, titlurilor executorii, etc. care impun disponibilizarea anumitor sume din retribuția salariaților către creditorii acestuia (pensii alimentare, credite neachitate, etc);
 - plata salariului sau a altor drepturi bănești în alte condiții decât cele stabilite de angajator;
- u)** să primească toată corespondența adresată salariatului, transmisă acestuia la locul de muncă prin mijloacele de repartizare specifice societății.

(3) Drepturile angajatorului:

- a)** să stabilească organizarea și funcționarea unității pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de către Consiliul de Administrație al societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL;
- b)** să stabilească și să revizuiască fișa postului ori de câte ori este cazul, stabilind atribuțiile ce-i revin fiecărui salariat în scopul asigurării funcționării continue și optimizării activității societății;
- c)** să schimbe locul de muncă și/sau să modifice fișa postului unui salariat, ținând cont de calificarea acestuia și fără diminuarea salariului de încadrare al acestuia, pentru a asigura buna desfășurare a activității societății;
- d)** să stabilească obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- e)** să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- f)** să exercite controlul asupra modului în care salariații își îndeplinesc sarcinile de serviciu;
- g)** să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul societății și prezentului regulament;
- h)** să modifice și să reactualizeze prezentul regulament;
- i)** la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, angajatorul poate fi asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii, cu respectarea prevederilor Art. 39 alin (3).
- j)** dreptul de a crea un sistem de telemuncă, în condițiile stabilite de comun acord cu salariații în cauză, privind perioada, programul, evidența timpului de muncă, a rezultatelor și a logisticii necesare; prestarea activității în sistem de telemuncă se va face de către salariații în cauză în baza unui act adițional la contractul individual de muncă întocmit de către Biroul Resurse Umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Obligațiile angajatorului:

- a)** asigură buna desfășurare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, sens în care stabilește normele de disciplina muncii, obligațiile salariaților precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu;
- b)** să respecte și să aplice prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, urmărind actualizarea lui periodică, cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Codului Etic, a Contractului Colectiv de Muncă și a contractului individual de muncă;
- c)** să impună respectarea disciplinei organizatorice și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d)** să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte și să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e)** să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activității și condiții corespunzătoare de muncă;
- f)** să asigure folosirea rațională a forței de muncă și să mențină numărul salariaților la nivelul strict necesar realizării obiectivelor societății;
- g)** să organizeze timpul de muncă în raport de specificul societății, de necesitatea asigurării serviciilor către clienți și de respectarea timpului legal de muncă și odihnă a salariaților;
- h)** să-și verifice subalternii cu privire la îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu și la aplicarea corectă a legislației în vigoare și să asigure perfecționarea acestora;

- i)** să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor privind activitatea profesională a salariaților;
 - j)** să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul societății și din contractele individuale de muncă;
 - k)** să informeze periodic salariații asupra proiectelor și măsurilor importante pe care societatea urmează să le întreprindă;
 - l)** să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
 - m)** să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - n)** să înființeze registrul electronic de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - o)** să elibereze, pe bază de cerere scrisă (formular pus la dispoziție de către angajator), documente ce atestă calitatea de salariat (adeverință salariat, adeverință bancă, etc). Înscrisul va fi întocmit de către Biroul Resurse Umane și Biroul Financiar, după caz și eliberat de către Biroul Resurse Umane, urmând a se ține în acest sens și o evidență a documentelor eliberate pentru toți salariații societății. Documentele solicitate se vor elibera numai pe baza unei cereri semnată de solicitant;
 - p)** să asigure prelucrarea, protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților conform GDPR;
 - q)** să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 25 alin. (1) lit. p);
 - r)** să informeze angajatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
 - s)** să acorde salariaților, la solicitarea scrisă a acestora, concediu de îngrijitor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu aceștia și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în condițiile legii;
 - t)** să acorde salariaților, la solicitarea scrisă a acestora, concediu paternal cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.
- (5)** Pentru munca prestată salariatul este plătit de către angajator, iar angajatorul va realiza plata muncii prestate prevăzută pentru fiecare salariat în fișa postului pe care acesta îl ocupă.
- (6)** Nesemnarea fișei postului de către salariat echivalează cu refuzul acestuia de a presta munca atribuită și pune angajatorul în imposibilitatea de a-l remunera.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.26 (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate în scris conducerii societății și vor fi înregistrate la secretariatul societății.

(2) Conducerea va repartiza aceste cereri sau reclamații la structurile (compartimentele) competente din cadrul societății, care le vor analiza și vor efectua cercetarea administrativă, după caz, stabilind dacă reclamația salariatului este întemeiată sau nu, formulând răspunsul corespunzător situației.

(3) Răspunsul la cerere sau reclamație se înregistrează și se transmite salariatului, în termen de până la 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii/reclamației.

Art.27 Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților pot fi adresate și verbal conducerii în cadrul audiențelor organizate conform programului afișat.

Art.28 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(5) 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.

(6) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (5). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(7) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (6).

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor Codului Muncii și Legii dialogului social, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art.29 (1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului Muncii și al Codului de procedură civilă.

(2) Cererile referitoare la judecarea conflictelor de muncă se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

6.1 CONDIȚII DE ANGAJARE

Art.30 Pentru acoperirea necesarului forței de muncă, se pot face angajări de personal numai pentru ocuparea unor posturi vacante prevăzute în ștutul de funcții al societății – anexă la organigrama aprobată a societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL.

Art.31 (1) Posturile vacante, condițiile de participare și data interviului/probei de lucru/concursului vor fi făcute publice cu cel puțin 15 zile înainte de data evenimentului, informațiile fiind postate și pe site-ul societății.

(2) Angajatorul va prezenta persoanelor care solicită angajarea date cu privire la elementele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă:

- a. identitatea părților cu protejarea datelor conform GDPR;
- b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă la o adresă fixă, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă aparținând SACET, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz, precum și specificul locului de muncă;
- c. sediul angajatorului;
- d. funcția, atribuțiile postului, riscurile specifice postului, obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile la nivelul angajatorului;
- e. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- f. data de la care contractul începe să-și producă efectele;
- g. durata contractului de muncă, în cazul unui contract pe durată determinată;
- h. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i. durata normală a muncii, exprimată, după caz, în ture sau ore/zi, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- j. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- k. durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- l. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- m. dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- n. acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

(3) Elementele din informarea prevăzută la alin. (2) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă, cu excepția informațiilor prevăzute la lit. j) și l).

Solicitarea de angajare va fi făcută în scris, completându-se formularul tipizat pus la dispoziție de către societate, căruia i se vor atașa documente doveditoare privind identitatea, studiile și calificările solicitantului și va fi înregistrată prin Registratura de la sediul din strada Badea Cârțan, nr. 14A.

Art.32 Angajarea noilor salariați se va face în condițiile stabilite de lege, de prezentul regulament și de Contractul Colectiv de Muncă, numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele locurilor de muncă disponibile (posturi vacante). Procedura de recrutare-selectare-încadrare (angajare-integrare) se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, de sex, confesionale, etc.

Art.33 (1) La angajare, candidatul trebuie să prezinte toate actele solicitate de către Biroul Resurse Umane, conform legislației în vigoare.

(2) Nu se admite participarea la interviu/probă de lucru/concurs în vederea angajării, următoarelor persoane:

a) care au avut contractul individual de muncă desfăcut pentru abateri disciplinare în cadrul societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL;

b) pentru care instanța a pronunțat, prin sentință definitivă și irevocabilă, interdicția de a exercita profesia, temporar sau definitiv.

(3) Candidații la interviu/probă de lucru/concurs vor completa o declarație pe propria răspundere din care să rezulte dacă se încadrează sau nu în situația expusă la aliniatul (2) litera b).

(4) În cazul în care, după angajare, declarația pe propria răspundere de la alin. 3 se dovedește a fi falsă, contractul individual de muncă al respectivei persoane va înceta din motive disciplinare, acest fapt constituind abatere disciplinară gravă.

(5) Dosarele de participare întocmite conform alin (1), ale candidaților care nu au fost admiși, vor fi returnate la cerere în termen de maxim 90 zile de la comunicarea rezultatului interviului/probei de lucru/concursului, iar dosarele care nu vor fi ridicate în acest termen vor fi distruse de către Biroul Resurse Umane, întocmindu-se un document care va face dovada distrugerii.

Art.34 (1) Îndeplinirea condițiilor de la art. 30 – art. 33, precum și promovarea interviului/probei de lucru/concursului de ocupare a postului, face posibilă angajarea de probă, când este cazul.

(2) Angajarea definitivă a salariatului supus perioadei de probă va fi făcută la sfârșitul perioadei de probă, pe baza fișei de apreciere întocmită de către conducătorul locului de muncă.

(3) Anterior definitivării pe funcție, categoriile de salariați pentru care este necesară autorizarea internă pentru exercitarea meseriei (operatori PT, legători de sarcină) vor susține, în prezenta unei comisii numită prin decizie de Directorul General, o testare profesională și pe linie de SSM finalizată prin acceptarea sau neacceptarea exercitării meseriei pentru postul de muncă la care a aplicat (calificare la locul de muncă); sunt respinși salariații a căror notă este mai mică de 7 (șapte).

Art.35 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se va stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și cel mult 120 de zile calendaristice pentru cele de conducere.

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

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

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul societății, în Regulamentul de Ordine Interioară, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. La sfârșitul perioadei de stagiu, societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL va elibera obligatoriu o adeverință, care va fi vizată de Inspectoratul Teritorial de Muncă Constanța.

(6) În perioada de probă șeful ierarhic va acorda calitative și aprecieri asupra aptitudinilor profesionale și personale ale salariatului, comportamentului la locul de muncă, calității lucrărilor executate, inițiativei și atașamentului acestuia față de societate.

(7) De aceste calitative, precum și de rezultatele obținute la evaluarea periodică a salariaților, se va ține seama la renegocierea clauzelor salariale din contractul individual de muncă în perioada ulterioară perioadei de probă.

(8) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(9) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(10) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(11) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

Art.36 (1) Interviu/proba de lucru/concursul constau în:

- a. verificarea cunoștințelor profesionale de specialitate și a cunoștințelor privind reglementările în vigoare (prin test, lucrare practică, probă de lucru, interviu etc.);
- b. verificarea aptitudinilor (deprinderi practice, atenție, percepție, reflexe, inteligență, dinamism, prezență de spirit, etc);
- c. verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmează să ocupe un post de conducere.

(2) Dacă un salariat al societății și o persoană din afara acesteia obțin la concurs același punctaj, salariatul societății are prioritate la ocuparea postului.

(3) Sunt respinși automat candidații a căror notă obținută în urma interviului/probei de lucru/concursului este mai mică decât 8 (opt).

Art.37 Salariații societății pot avea următorul regim de încadrare (angajare):

- a. angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- b. angajați cu contract de muncă pe perioadă determinată;

Art.38 Odată cu procesul de angajare, candidatul își asumă următoarele obligații:

- a. să respecte condițiile și termenele programate de Biroul Resurse Umane pentru predarea la verificare a actelor personale și pentru realizarea formalităților de angajare;

- b. să-și însușească regulile de securitate și sănătate în muncă, de situații de urgență, de acces și circulație în și între sediile societății;
- c. să respecte toate normele prevăzute în prezentul regulament, în Codul Etic, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în Contractul Colectiv de Muncă și în contractul individual de muncă.

Art.39 (1) Încadrarea în muncă se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în două exemplare, din care unul va fi înmănat noului salariat, însoțit de „fișa postului”.

(2) Contractul individual de muncă va fi modificat ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia (prin încheieri de acte adiționale).

(3) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art.40 Repartizarea noului salariat la locul de muncă se face pe bază de decizie a conducerii societății, iar de integrarea lui în muncă (și respectiv, în colectivitate), se va ocupa și va răspunde o persoană desemnată, în general șeful ierarhic al acestuia.

(1) Noul salariat se va prezenta la locul de muncă numai după efectuarea instruirii generale la angajare, pe linie de SSM și PSI, finalizată prin susținerea unei testări care confirmă însușirea cunoștințelor.

6.2. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.41 (1) Prin durata timpului de muncă, se înțelege timpul efectiv de lucru din care s-au eliminat timpii consumați cu echiparea, dezechiparea la începutul/sfârșitul programului și prezentarea la locul de muncă.

(2) Salariații beneficiază de o pauză de masă zilnică, de 30 de minute, în intervalul 12:00 – 12:30, care nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(3) Pentru salariații care lucrează în program de ture, pauza de masă este de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art.42 Intervalul între două schimburi de lucru pentru un salariat este de minim 12 ore.

Art.43 (1) Săptămâna normală de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), respectiv 40 ore/săptămână.

(2) Pentru susținerea activității societății, se pot stabili alte programe de lucru, respectiv în schimburi, în care salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite, în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(3) Programul de lucru este de la ora 8.00 – 16.30, în fiecare zi lucrătoare.

(4) Pentru personalul din cadrul Direcției Termo-Tehnice, programul de lucru se poate desfășura și după un alt orar, respectiv în program de ture, așa cum este prevăzut în Contractul Colectiv de Muncă al societății.

(5) Pentru personalul din execuție, programul de lucru poate fi prelungit, în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare.

Art.44 Privitor la programul de lucru, se stabilesc următoarele:

- a) salariații au obligația să semneze condicile de prezență, la intrarea și plecarea în/din sediile societății; prezența muncitorilor este evidențiată de conducătorii locului de muncă conform organigramei, în foaia zilnică de prezență care este documentul în baza căruia se întocmește pontajul;

- b) în timpul programului de lucru, salariații se vor afla la locul de muncă stabilit ierarhic și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;
- c) timpul de lucru reprezintă perioada alocată exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, din care s-au eliminat timpii consumați cu prezentarea la locul de muncă, echiparea, dezechiparea la începutul/sfârșitul programului, pauza de masă, salariatul având obligația de a aloca timp suplimentar pentru efectuarea acestor activități.
- d) plecările pe teren ale personalului tehnic – administrativ din societate, pentru rezolvarea problemelor de serviciu sunt consemnate în Caietul de deplasări, care se păstrează la secretariatul Direcției din care face parte, iar pentru Direcția Generală, Caietul de deplasări se păstrează la Biroul Resurse Umane. În Caietul de deplasări se consemnează de cel implicat, destinația, scopul, ora plecării și ora revenirii de la/la locul de muncă;
- e) pentru rezolvarea unor probleme personale, salariatul poate solicita o învoire de maxim 2 ore într-o lună, cu condiția ca în prealabil, conducătorul locului de muncă să ceară aprobare șefului ierarhic în acest sens. Aceste ore se vor recupera în maxim 15 zile calendaristice și vor fi evidențiate în pontajul lunii respective.
- f) accesul salariaților în punctele de lucru ale societății este admis pe baza ecusonului de serviciu și a cartelei de acces, acolo unde există instalate sisteme de control acces, iar la ieșire, toți salariații sunt obligați să se supună controlului de poartă, la cererea personalului de pază;
- g) accesul și rămânerea salariaților în sediul societății în afara orelor de program, sunt condiționate de informarea șefului direct.
- h) accesul în societate, în afara orelor de program, fără acordul șefului direct se consideră abatere disciplinară.

Art.45 (1) Accesul persoanelor străine în sediile societății se face numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului locului de muncă în incinta căruia se solicită accesul.

(2) În cazul delegațiilor, accesul se face după ora 08:30, pe bază de delegație și/sau carte de identitate a delegatului, cu aprobarea conducerii societății.

(3) Delegații din alte țări vor fi însoțiți în incinta sediului administrativ al societății de către persoane desemnate de conducerea societății.

Art.46 Zilele nelucrătoare sunt: zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbătoare legală, religioase și zilele libere plătite, conform legii.

6.3. MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.47 (1) Când necesitățile societății o impun, salariații vor fi solicitați să presteze ore suplimentare (prestarea implicând în acest caz și consimțământul salariaților respectivi).

(2) În cazurile de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor avarii, accidente sau înlăturării consecințelor unor avarii, consimțământul salariatului nu mai este obligatoriu.

(3) Orele suplimentare, orele realizate peste programul normal de lucru, se vor compensa cu „timpul liber” corespunzător sau vor fi plătite în conformitate cu prevederile legale și cu Contractul Colectiv de Muncă.

(4) Recuperarea orelor suplimentare trebuie făcută în termen de maxim 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, iar în cazul în care compensarea prin ore libere nu este posibilă în următoarele 90 de zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului conform prevederilor legale în vigoare.

Art.48 Salariații care au în permanență program prelungit, vor beneficia de un spor pentru lucru sistematic peste program, în cuantumurile stabilite în Contractul Colectiv de Muncă (în funcție de numărul de ore prestate peste program și de durata prestării).

6.4. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art.49 Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art.50 (1) Programarea concediilor individuale se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

(2) Concediul de odihnă se poate programa în 1 sau 2 tranșe, din care una va fi de minimum 10 zile consecutive.

(3) În cazuri excepționale, conducerea societății poate stabili împreună cu salariatul efectuarea concediului de odihnă în mai mult de două tranșe.

(4) Conducerea va stabili perioadele de concediu, așa încât să asigure bunul mers al activității.

Art.51 (1) Durata minima a concediului anual este de 21 zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Numărul de zile de concediu de odihnă acordate vor fi în raport cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic.

(3) Timpul lucrat efectiv într-un an calendaristic, reprezintă activitatea prestată într-un an calendaristic fără a se socoti concediile fără plată și perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, altele decât cele considerate de lege ca perioade de activitate prestată.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

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

(6) Prin excepție, decalarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în situația în care, datorită condițiilor obiective, activitatea societății necesită prezența salariatului la muncă în perioada rămasă până la finele anului.

(7) Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă în termenul stabilit de lege, tuturor salariaților care, într-un an calendaristic, nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

(9) În cazul contractelor de mandat se vor respecta prevederile acestora cu privire la efectuarea zilelor de concediu de odihnă.

(10) La desfacerea contractului individual de muncă salariatul în cauză are dreptul la plata zilelor de concediu de odihnă neefectuate la care avea dreptul, aferent perioadei lucrate.

Art.52 (1) Concediul de odihnă se va efectua în baza înștiințărilor întocmite în baza programării colective de concediu de către Biroul Resurse Umane, înștiințări ce cuprind numărul de zile de concediu de odihnă ce urmează a fi efectuate, perioada, numele și prenumele salariatului ce va beneficia de concediu precum și semnătura acestuia.

(2) Înștiințările de concediu vor fi vizate de către conducătorii locurilor de muncă, Biroul Resurse Umane și aprobate de către Directorul general.

(3) În cazuri excepționale, când nu se poate respecta programarea colectivă, concediul de odihnă se poate acorda în baza unei cereri, în care se va specifica perioada solicitată pentru efectuarea concediului precum și motivele pentru care se solicită efectuarea concediului în afara programării colective.

(4) Cererea de decalare a concediului de odihnă se va depune la Biroul Resurse Umane care va înscrie pe aceasta numărul zilelor de concediu care i se cuvin salariatului și apoi o înaintează Directorului de Direcție spre a stabili dacă o avizează sau nu, favorabil.

(5) În avizarea cererii de decalare a concediului de odihnă, conducătorul locului de muncă și Directorul de Direcție vor avea în vedere asigurarea fără sincope a activității compartimentului respectiv, iar apoi vor supune cererea respectivă spre aprobare Directorului general.

Art.53 Înainte de plecarea în concediu de odihnă, fiecare salariat propune șefului ierarhic un înlocuitor care va prelua lucrările și atribuțiunile sale pe durata concediului de odihnă.

Art.54 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu acordată conform legii și Contractului Colectiv de Muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator pe baza înștiințărilor semnate de către salariat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la solicitarea acestuia.

Art.55 Concediul de odihnă poate fi întrerupt sau reprogramat, în cadrul aceluiași an calendaristic, în următoarele situații:

- pe perioada incapacității temporare de muncă, justificată cu certificate medicale;
- pe perioada concediului de maternitate;
- când prezența salariatului la serviciu este cerută prin dispoziția scrisă a conducerii pentru interese de serviciu neprevăzute;
- pentru alte motive excepționale, cu aprobarea conducerii societății.

Art.56 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată care se acordă pe baza solicitării scrise a salariatului și a aprobării ierarhice.

(2) Solicitarea scrisă pentru concediu fără plată se va face cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu.

(3) Durata concediului fără plată se aprobă de către conducerea societății, în funcție de necesarul de forță de muncă în respectiva perioadă de timp.

(4) Concediul fără plată se acordă numai dacă activitatea societății o permite și numai după ce salariatul își va fi efectuat în totalitate concediul de odihnă la care avea dreptul.

Art.57 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se acorda fără plată, în condițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară, la solicitarea salariatului și cu aprobarea conducerii societății, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Conducerea societății poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității societății.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (4).

Art.58 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiul de formare profesională pentru care angajatorul a suportat cheltuielile, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau stagiului de formare profesională.

(2) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională se stabilește prin act adițional la contractul individual de muncă.

Art.59 (1) Nerespectarea de către salariat a obligației de a presta munca în favoarea angajatorului timp de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursurilor sau a stagiului de formare profesională, determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(2) Aceeași obligație de suportare a cheltuielilor revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

6.5. ZILELE DE SĂRBĂTOARE

Art.60 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele reglementate prin actele normative ale statului român.

(2) Suplimentar zilelor de sărbătoare legală menționate la alin. (1), se pot stabili prin Contractul Colectiv de Muncă și alte zile libere plătite.

(3) Pentru a se asigura buna funcționare a activităților care se desfășoară în program continuu, precum și pentru ca toți salariații să beneficieze în condiții de egalitate de zile de sărbătoare legală, persoanele care aparțin altor culte religioase decât cele creștine, pot fi programate de comun acord să fie prezente la lucru acolo unde se impune în zilele de sărbătoare legală creștină. Acest principiu se va aplica și reciproc.

Art.61 Acordarea zilelor libere constituie o obligație pentru angajator și un drept pentru salariat.

6.6. PAUZA DE MASĂ ȘI REPAUSUL ZILNIC

Art.62 (1) Salariații care nu lucrează în ture beneficiază de o pauză de masă zilnică, de 30 de minute, în intervalul 12:00 – 12:30, care nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(2) Pentru salariații care lucrează în program de ture pauza de masă este de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art.63 Salariații care lucrează în ture au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

CAPITOLUL VII

DISCIPLINA MUNCII

7.1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.64 Disciplina muncii este ordinea necesară în cadrul executării raportului social de muncă și în cadrul unui colectiv determinat, rezultată din respectarea, de către salariați a unor reguli sau norme de conduită, care asigură desfășurarea, în condiții de eficiență a procesului muncii.

Art.65 Fiecare salariat este obligat să respecte ordinea și disciplina stabilite de angajator la locul de muncă.

Art.66 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Etic, Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul Colectiv de Muncă sau contractul individual de muncă, aplicabile la nivelul societății, normele de comportare în unitate, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, etc.

(3) Următoarele fapte constituie abateri disciplinare, fără ca indicarea lor să fie limitativă:

- nerespectarea prevederilor de la art. 25 alin. (2) din prezentul regulament;
- încălcarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Codului Etic, a prezentului Regulament de Ordine Interioară, a Contractului Colectiv de Muncă și a contractului individual de muncă;
- nerespectarea programului de lucru;
- întârzieri – repetate sau nu – precum și absențele nemotivate;
- părăsirea locului de muncă fără aprobare ierarhică;
- săvârșirea unor fapte care pot fi demonstrate că au adus prejudicii societății;
- folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a materialelor, a utilajelor, a instalațiilor și a altor bunuri ale societății, precum și nesupravegherea funcționării corespunzătoare a utilajelor și instalațiilor din dotarea locului de muncă;
- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența medicamentelor/narcoticelor;
- refuzul de a permite colectarea de probe pentru stabilirea alcoolemiei/consumului de narcotice;
- fumatul în locuri nepermise;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a datelor, precum și comunicarea de date sau informații false sau în mod repetat, cu întârziere, din neglijență;
- distrugerea sau pierderea documentelor, a obiectelor de inventar și/sau mijloacelor fixe aflate în gestiunea salariatului;
- nerespectarea normelor de protecție a muncii și situațiilor de urgență, precum și a măsurilor de securitate și sănătate a muncii;
- neutilizarea sau înstrăinarea echipamentului individual de protecție, ori folosirea necorespunzătoare a acestuia;
- încălcarea normelor de conduită, folosirea unei atitudini neadecvate, injurioase sau violente față de personalul societății, colaboratori, clienți, etc.;
- neîndeplinirea nejustificată de către salariat a atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului ori a ordinelor sau dispozițiilor date de către șefii ierarhici;
- refuzul salariatului de a primi corespondența (comunicări, înștiințări, programări, petiții, etc.) care îi este transmisă la locul de muncă prin mijloacele de repartizare specifice societății;

- neutilizarea sumelor de bani ridicate din casieria societății în scopul pentru care au fost aprobate;
- neutilizarea materialelor ridicate din magazia unității în scopul pentru care au fost aprobate;
- nejustificarea plusurilor și minusurilor constatate în gestiunile casierilor;
- sustragerea salariatului de la controlul gestiunii efectuat de persoanele abilitate;
- neparticiparea (fără motive întemeiate) la instructaje, cursuri de perfecționare, atestări sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a societății sau a conducerii acesteia, a oricărui salariat sau a partenerilor societății;
- inducerea în eroare a conducerii, a personalului și/sau a partenerilor societății, prin acte false sau falsificate, prin declarații nesincere asupra datelor de orice natură pe care salariații sunt obligați a le comunica;
- avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- practicarea concurenței neloiale;
- constituirea în cadrul societății de asociații cu activități disjuncte obiectului de activitate al societății;
- inserarea/publicarea/postarea în ziare, broșuri, reviste ori comunicarea pe alte căi, de informații în legătură cu activitatea societății, fără ca aceasta să constituie obligație de serviciu și fără avizul conducerii societății;
- facilitarea, fără acordul conducerii societății, a accesului în incintele societății a persoanelor fizice străine;
- neparcarea autovehiculelor aparținând societății în locurile stabilite, la finalul programului de lucru;
- efectuarea, în cadrul societății, de către salariați, a altor activități care nu au legătură cu obiectul societății sau permiterea altor persoane să efectueze astfel de activități în aria sa de competență (spălat/reparat autoturisme personale, curățat/spălat covoare în punctele termice, sustragere de apă/energie electrică din societate, sustragere de carburanți, sustragere de materiale, etc.);
- adoptarea unui comportament discriminatoriu la locul de muncă;
- săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală în relațiile de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității altui angajat printr-o conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi;
- comportamentul jignitor, incitarea la ură, la discriminare, intimidarea sau manifestarea violentă îndreptată împotriva colegilor sau altor persoane.

(4) Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii locurilor de muncă, în măsura în care aceste fapte sunt în legătură cu obligațiile ce le revin acestor conducători, potrivit prezentului Regulament de Ordine Interioară, cât și celorlalte reglementări în vigoare:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestuia;
- primirea la lucru a salariaților care nu poartă îmbrăcămintea de lucru și elementele de identificare stabilite de angajator;
- primirea la lucru a salariaților din subordine în stare de ebrietate/sub influența narcoticelor, etc;
- neluarea măsurilor prevăzute de prezentul regulament în cazul în care constată, în timpul orelor de program, faptul că are în subordine salariați care consumă băuturi alcoolice ori se află în stare de ebrietate/sub influența narcoticelor;

- refuzul salariatului de a aplica măsurile dispuse de conducere referitoare la politicile societății;
- abuzul în activitate, față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- promovarea unor interese personale.

Art.67 Următoarele abateri grave justifică desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

- părăsirea locului de muncă în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici;
- consumul de băuturi alcoolice/narcoticelor în timpul serviciului;
- refuzul de a se supune recoltării de probe pentru stabilirea alcoolemiei/consumului de narcotice;
- sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând societății și/sau participarea și/sau favorizarea sustragerilor de către alte persoane;
- absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive sau mai mult de 5 absențe nemotivate, cumulate la nivelul unui an;
- refuzul de a-și însuși sarcinile și atribuțiunile de serviciu aferente postului ocupat, pentru care este remunerat;
- neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse, care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă, de îmbolnăvire profesională și/sau de producere a unor pagube materiale;
- dacă se dovedește faptul că declarația pe propria răspundere privind neîncadrarea într-una din situațiile prevăzute la art. 33 alin. (3) a unei persoane ce participă la un interviu/probă de lucru/concurs pentru ocuparea unui post se dovedește a fi falsă, contractul individual de muncă al respectivei persoane va înceta din motive disciplinare;
- situația în care salariatul își arogă în mod vădit, diverse funcții sau apartenența la diverse organizații, cu scopul de a obține avantaje, foloase sau de a-și intimida colegii sau șefii ierarhici, etc.

Art.68 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat și a consecințelor pe care le implică, sancțiunile disciplinare ce se aplică în cadrul societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL sunt cele stabilite de art. 248 din Codul Muncii.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.69 (1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Directorul general va stabili o comisie sau va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare revine Directorului general al societății, la propunerea comisiei de cercetare disciplinară sau a consultantului extern specializat în legislația muncii.

(3) Directorul general va stabili sancțiunea disciplinară în baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară sau a acordului ce conține înțelegerea părților redactat de consultantul extern specializat în legislația muncii împuternicit să efectueze cercetarea disciplinară, ținând cont de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (4)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția sancțiunii avertismentului scris.
- Art.70 (1)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele comisiei de cercetare disciplinară sau de către consultantul extern desemnat de angajator să efectueze cercetarea disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (2)** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile arătate mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3)** În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (4)** Reprezentantul sindicatului care asistă un salariat în timpul cercetării disciplinare are dreptul să supravegheze dacă modul în care se efectuează cercetarea nu încalcă drepturile salariatului.
- (5)** Reprezentantul sindicatului nu are drept de reprezentare a salariatului în fața comisiei de cercetare disciplinare și poate exprima opinii doar referitoare la respectarea drepturilor salariatului prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.
- Art.71 (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2)** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3)** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4)** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5)** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.
- (6)** Sancțiunile se aplică gradual, ținându-se cont de gravitatea lor și de pagubele produse, angajatorul având posibilitatea aplicării de până la două sancțiuni disciplinare înainte de desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, precum și de aplicarea acestei sancțiuni direct, dacă acest lucru este justificat.
- Art.72** Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea deciziei, la Tribunalul de pe raza teritorială unde salariatul își are domiciliul stabil.

CAPITOLUL IX

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR SALARIAȚILOR ȘI PROCEDURA APLICABILĂ

Art.73 Angajatorul are dreptul de a stabili obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.74 Prezentele criterii de evaluare prevăzute în fișa de evaluare (anexa 1) se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul societății și stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.75 (1) Pentru personalul de execuție comisia de evaluare va avea următoarea componență: conducătorul Direcției din care face parte salariatul, care va avea și calitatea de președinte și conducătorul locului de muncă.

(2) Pentru personalul cu funcții de conducere comisia de evaluare va avea următoarea componență: Directorul general, care va avea și calitatea de președinte al comisiei și conducătorul Direcției din care face parte salariatul.

Art.76 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu scopul postului, sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, acestea constituind obiectivele de performanță ale acestuia.

(2) Activitatea profesională se apreciază cel puțin odată pe an, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale obținute de salariat.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se aplică și în cazul în care intervin modificări ale elementelor contractului individual de muncă sau în caz de propunere spre promovare.

(4) Perioada evaluată, precum și perioada în care se va desfășura evaluarea vor fi anunțate de către angajator, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data efectivă a începerii evaluării.

(5) Pot fi supuși evaluării salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(6) Sunt exceptate de la evaluare următoarele persoane:

- a) persoanele angajate ca debutanți și/sau pe perioada de probă, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant și/sau perioadei de probă, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical/maternitate, creștere și îngrijire copil de până la 2 ani, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.77 (1) Evaluarea angajaților constă în:

- susținerea de către persoana evaluată a unui interviu în fața comisiei de evaluare și completarea Fișei individuale de evaluare privind pregătirea și performanțele profesionale - secțiunea "Criterii de evaluare a performanțelor profesionale" (anexa 1);
- susținerea de către angajat a unui test scris cuprinzând întrebări referitoare la activitatea specifică postului ocupat precum și din domeniul SSM și PSI.

(2) Fișa individuală de evaluare privind pregătirea și performanțele profesionale va fi semnată de către comisia de evaluare și de către persoana evaluată.

(3) Persoana evaluată care refuză să semneze fișa de evaluare, indiferent de motiv, nu va putea beneficia de nici o creștere salarială în următoarele 12 luni calendaristice.

Art.78 Comisia de evaluare completează fișele de evaluare (anexa 1), după cum urmează:

- a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor de performanță prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului (conducătorul locului de muncă);
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale în funcție și de celelalte criterii de evaluare menționate în fișa de evaluare;

Art.79 (1) Pentru stabilirea calificativului, comisia de evaluare va proceda la notarea modului în care salariatul și-a îndeplinit obiectivele profesionale individuale și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

(2) Punctajul final se calculează ca medie ponderată a: notei acordate la criteriile de evaluare a performanțelor individuale (pondere 50%), a notei obținute de salariat la testarea scrisă privind activitatea specifică postului ocupat (pondere 40%) și nota la testul scris de verificare a cunoștințelor SSM și PSI (pondere 10%).

Art.80 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,50 – nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,51 și 3,50 – satisfăcător. Rezultatele obținute de salariat sunt la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor;
- c) între 3,51 și 4,50 – bine. Rezultatele obținute de salariat se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor stabilite;
- d) între 4,51 și 5,00 – foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor stabilite.

Art.81 Rezultatele obținute în urma evaluării sunt un criteriu important pe baza căruia se pot face propuneri de promovare, negocieri salariale, concedieri pentru necorespondere profesională, instruirii/formare profesională.

Art.82 Rezultatul nesatisfăcător obținut în urma evaluării performanțelor unui salariat îndreptățește angajatorul să dispună schimbarea locului de muncă cu un altul adecvat competențelor demonstrate.

Art.83 (1) Rezultatele obținute în urma evaluării se pot contesta în termen de 5 zile de la comunicarea lor.

(2) Salariatul care contestă evaluarea va formula o contestație în formă scrisă, în care va motiva și va aduce argumente în mod clar și la obiect, în susținerea acesteia.

Art.84 Contestațiile vor fi analizate și soluționate de către o comisie numită prin decizie a Directorului General, având următoarea componență: Director General – președinte, Șef Birou Juridic, Șef Birou Resurse Umane – membrii și ca invitat președintele sindicatului reprezentativ.

Art.85 (1) Rezultatele cercetării contestațiilor se vor consemna într-un proces verbal și vor avea la bază fișa individuală de evaluare, testul scris precum și fișa postului angajatului.

(2) Contestația va fi analizată de comisie iar rezultatul soluționării contestației se va comunica în termen de 15 zile de la înregistrarea acesteia.

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

10.1. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.86 (1) Răspunderea penală și/sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de comportament.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL care aduc prejudicii acesteia, prin neîndeplinirea în termen a sarcinilor de serviciu ce le-au fost repartizate, vor suporta contravaloarea prejudiciului: amenzi, taxe de penalitate etc., conform legii.

(3) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se constată că se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(5) Contravaloarea pagubei constatate se poate recupera prin acordul părților, iar în caz contrar se vor aplica procedurile prevăzute de Codul Civil, Codul de Procedură Civilă și celelalte norme legale în vigoare.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei.

(8) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data la care salariatul a beneficiat de acestea.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză lucrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de Procedură Civilă.

Art.87 În cazul în care societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea societății poate dispune suspendarea contractului individual de muncă a acestuia până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. Pe durata suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

10.2 PRELUCRAREA ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.88 Conducerea societății trebuie să se asigure că Regulamentul U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) este respectat într-un mod clar și verificabil, că sunt respectate principiile legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.89 Pentru punerea în aplicare a prevederilor GDPR, toate categoriile de personal din cadrul societății au obligația să respecte prevederile Regulamentului Intern privind Prelucrarea și Protecția Datelor cu Caracter Personal al societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL.

Art.90 (1) Toate categoriile de personal din cadrul societății, funcțiile de conducere, de execuție și întreg personalul ce prelucrează, prin mijloace automate precum și prin alte mijloace decât cele automate, date cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență (baze de date) sau care sunt destinate să fie incluse într-un asemenea sistem, au obligația să le prelucreze cu bună credință, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului Intern privind Prelucrarea și Protecția Datelor cu Caracter Personal.

(2) Toate mesajele primite la o adresă de email cu terminația @termoficare-constant.ro privesc activitatea societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL și nu sunt private pentru o anumită persoană. Orice mesaj primit pe un email cu terminația @termoficare-constant.ro (inclusiv atașamentele) reprezintă proprietatea societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL.

Art.91 Conducerea societății are obligația să adopte măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerilor accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și va revizui periodic funcționarea sistemelor de gestionare a datelor pentru a se asigura că acestea corespund necesităților pentru care acestea au fost create, respectiv normele legale în vigoare sunt respectate.

CAPITOLUL XI

CONDIȚII REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.92 (1) În cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a unui salariat al societății, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat și societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL dispune concedierea acestuia, salariatul beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(2) Salariatul care este concediat pentru că nu corespunde locului de muncă în care este încadrat, situație constatată conform procedurii de evaluare stabilită prin prezentul Regulament de Ordine Interioară, dacă nu se află în perioada de probă, beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(3) În cazul concedierii (individuale sau colective) pentru motive ce nu țin de persoana salariatului, acesta beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat pentru absențe nemotivate, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă sau prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.93 (1) Decizia de concediere în cazurile **(1)-(3)** de la articolul precedent se comunică în scris salariatului și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate în cazul concedierii colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în societate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru un loc de muncă vacant, în condițiile stabilite de lege și prin Contractul Colectiv de Muncă al societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL.

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

Art.94 (1) În cazul demisiei salariatului, termenul de preaviz este cel convenit în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator a termenului respectiv.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art.95

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare de la data aprobării de către Consiliul de Administrație al societății TERMOFICARE CONSTANȚA SRL, urmând a fi prelucrat cu tot personalul angajat, prin conducătorii locurilor de muncă precum și noilor angajați, în prima zi de lucru.

(2) Personalul instruit va semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament.

(3) Regulamentul de Ordine Interioară se afișează la vedere în principalele sedii administrative ale societății.

(4) Prezentul regulament este completat de prevederile actelor normative de legislația muncii neinserate în acest regulament, de Regulamentul de Organizare și Funcționare, de Codul Etic, de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul societății și de contractul individual de muncă.

Art.96 Orice modificare a prezentului regulament se aduce la cunoștința salariaților de către conducătorii locurilor de muncă, sub semnătură de luare la cunoștință.

Director General
Liviu-Dorel POPA

Director Economic
Cornelia Carmen MITEA

Director Comercial
Eugen Silviu IONESCU

Director Termo-Tehnic
Bogdan Dumitru OROZAN

Societatea TERMOFICARE CONSTANȚA SRL

Anexa 1.1

Direcția _____/_____

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE
privind pregătirea și performanțele profesionale
pentru personalul de conducere

Director General
Ing. Liviu-Dorel Popa

Nume, Prenume / Funcția / Marca.....

Perioada evaluată : _____

Nr. crt.	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale	Pondere	Notă
1.	Aprecierea șefului direct privind implicarea angajatului în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	25 %	
2.	Calitate, corectitudine și operativitate în realizarea lucrărilor, cu respectarea termenelor stabilite	7 %	
3.	Capacitate de control, de gestionare a forței de muncă, de mediere și negociere	8 %	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a procedurilor de lucru și a reglementărilor specifice unității și activității desfășurate	15 %	
5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Judecata și impactul deciziilor luate la nivelul structurii conduse. Sancțiuni în ultimele 12 luni:	20 %	
6.	Capacitatea de organizare și coordonare a structurii conduse, delegare de competențe	10%	
7.	Abilități de comunicare, capacitate de relaționare/colaborare și de evitare a conflictelor, disponibilitate pentru lucru în echipă	5 %	
8.	Complexitatea și diversitatea activităților, creativitate, inițiativă	5 %	
9.	Asumarea responsabilității, disponibilitate la efort suplimentar, asumarea riscului decizional, prezență de spirit, spontaneitate	5 %	
Ponderea în nota finală 50 %			

Nr.crt.	Evaluare pregătire profesională	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor profesionale (test scris)	40 %	

Nr.crt.	Evaluare cunoștințe SSM, SU	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă și acordare a primului ajutor, de apărare împotriva incendiilor (test scris)	10 %	

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul) _____

Nota finală acordată _____

Calificativ de evaluare _____

Evaluatori

Director Direcție _____

Șef....., _____

Data _____

Semnătura persoanei evaluate: Am luat la cunoștință: _____

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE
privind pregătirea și performanțele profesionale
pentru personal TESA

Director General
Ing. Liviu-Dorel Popa

Nume, Prenume / Funcția / Marca.....

Perioada evaluată : _____

Nr. crt.	Criterii de evaluare a performanțelor profesionale	Pondere	Notă
1.	Aprecierea șefului direct privind implicarea angajatului în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	30 %	
2.	Calitate și operativitate în realizarea lucrărilor, condiții de muncă	7 %	
3.	Corectitudine și respectare a termenelor de execuție	8 %	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a procedurilor și a reglementărilor specifice unității și activității desfășurate	20 %	
5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Sancțiuni în ultimele 12 luni:	20 %	
6.	Abilități de comunicare, capacitate de relaționare – colaborare și de evitare a conflictelor, disponibilitate pentru lucru în echipă	5 %	
7.	Complexitatea și diversitatea activităților, creativitate, inițiativă	5 %	
8.	Asumarea responsabilității, disponibilitate la efort suplimentar, adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezență de spirit, spontaneitate	5 %	
Ponderea în nota finală 50 %			

Nr.crt.	Evaluare pregătire profesională	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor profesionale (test scris)	40 %	

Nr.crt.	Evaluare cunoștințe SSM, SU	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă și acordare a primului ajutor, de apărare împotriva incendiilor (test scris)	10 %	

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul) _____

Nota finală acordată _____

Evaluatori

Calificativ de evaluare _____

Director Direcție, _____

Șef....., _____

Data _____

Semnătura persoanei evaluate:

Am luat la cunoștință: _____

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE EVALUARE
privind pregătirea și performanțele profesionale
pentru funcții de execuție - muncitori

Director general
Ing. Liviu-Dorel Popa

Nume, Prenume / Functia / Marca.....

Perioada evaluată _____

Nr.crt.	Criteria de evaluare a performanțelor profesionale	Pondere	Notă
1.	Aprecierea șefului direct privind implicarea angajatului în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	30 %	
2.	Calitate și operativitate în executarea lucrărilor	10 %	
3.	Corectitudine și respectare a termenelor de execuție	10 %	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a procedurilor de lucru și a reglementărilor în vigoare, specifice activității desfășurate	20 %	
5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Sancțiuni în ultimele 12 luni:	20 %	
6.	Disponibilitate pentru lucru în echipă, capacitate de relaționare/colaborare, adecvare la complexitatea muncii	5 %	
7.	Asumarea responsabilității, inițiativă, creativitate	5 %	
	Ponderea în nota finală 50 %		

Nr.crt.	Evaluare pregătire profesională	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor profesionale (test scris)	40 %	

Nr.crt.	Evaluare cunoștințe SSM, SU	Pondere	Notă
1.	Verificarea cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă și acordare a primului ajutor, de apărare împotriva incendiilor (test scris)	10 %	

Nr.crt.	Evaluare pregătire specifică cf. Ordin 130/2011 și prescripții tehnice PT CR 8 - 2009	Admis	Respins
1.	Evaluare profesională a personalului de deservire supus reglementărilor ISCIR în scopul asigurării condițiilor de exploatare în siguranță a instalațiilor/echipamentelor		

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul) _____

Nota finală acordată _____

Evaluatori,

Calificativ de evaluare _____

Director Direcție, _____

Șef _____

Data _____

Semnătura persoanei evaluate:

Am luat la cunoștință: _____

ANEXA 2

Documentele justificative ce trebuie comunicate conducerii societății în vederea aprobării solicitărilor privind zile libere plătite, ajutoare, indemnizații, etc. conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă:

1. Pentru zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau pentru alte cazuri:

1. căsătoria salariatului – copie certificat de căsătorie;
2. căsătoria unui fiu/fiică – copie certificat căsătorie, copie certificat naștere al fiului/fiicei sau orice alt document ce dovedește gradul de rudenie cu salariatul;
3. nașterea unui copil – certificat naștere;
4. decesul soțului, copilului, părinților, fraților, surorilor, socrilor – certificat deces defunct precum și, după caz, certificat căsătorie pt decesul soțului, certificat naștere salariat pt decesul părinților, certificat naștere salariat și certificat naștere defunct pt decesul fraților/surorilor, certificat căsătorie salariat, certificat naștere soț pt decesul socrilor;
5. decesul bunicilor – certificat deces defunct, certificat naștere salariat și certificat naștere al părintelui din partea căruia este defunctul;
6. donatori de sânge – adeverință de la centrul de donare.

2. Pentru justificarea ajutoarelor, indemnizațiilor:

Alături de documentele justificative financiar-contabile (facturi fiscale cu chitanțele aferente, bonuri fiscale, etc. acte ce vor trebui să fie emise pe numele solicitantului) necesare, după caz, pentru decontarea ajutoarelor, solicitantul trebuie să atașeze următoarele documente:

1. pentru ajutorul acordat familiei în cazul decesului salariatului – se va acorda familiei salariatului în baza unei cereri scrise, însoțită de copie după certificatul de deces, solicitantul făcând dovada calității de membru de familie cu copie carte identitate/certificat căsătorie/certificat naștere, după caz;
2. pentru ajutorul acordat familiei în cazul decesului salariatului survenit din cauza unui accident de muncă, a unui accident în legătură cu munca sau a unei boli profesionale, se va acorda familiei salariatului în baza unei cereri scrise, însoțită de copie după certificatul de deces, solicitantul făcând dovada calității de membru de familie cu copie carte identitate/certificat căsătorie/certificat naștere, după caz, precum și un înscris care să ateste faptul că decesul a survenit în urma unui accident de muncă, a unui accident în legătură cu munca sau a unei boli profesionale, eliberat de către autoritățile competente;
3. pentru ajutorul acordat mamei pentru nașterea fiecărui copil – se va acorda mamei salariată a societății, solicitarea fiind însoțită de copie a certificatului de naștere; dacă mama nu este salariată, soțul acesteia, salariat al societății, beneficiază de plata ajutorului, cu condiția de a face dovada că soția nu este salariată prin declarație notarială;
4. pentru ajutorul acordat salariatului societății la decesul soțului, soției, ori la decesul unei rude de gradul I (tatăl, mama sau copiii salariatului), se va acorda în baza unei cereri scrise, însoțită de copie certificat de deces, copie buletin de identitate/carte de identitate, acte doveditoare ale gradului de rudenie;
5. indemnizația acordată pentru salariații ce fac tratament în stațiunile balneo-climaterice, precum și a celor trimiși pentru tratarea bolilor profesionale se va

acorda în baza unei cereri scrise însoțită de copie după biletul de trimitere emis de către medicul de familie/medicul specialist, precum și biletele de tren clasa a II-a în original. Deasemenea, salariatul trebuie să se afle în concediu de odihnă sau în concediu medical.

6. pentru indemnizațiile acordate salariaților ce își încetează activitatea pentru pensionare pentru limită de vârstă sau pentru incapacitate de muncă (pensie de boală) indemnizațiile se acordă în baza fișei de lichidare a acestuia și a deciziei de încetare a contractului individual de muncă pe motiv de pensionare, respectiv a deciziei asupra incapacității de muncă emisă de către instituțiile competente.

Pentru orice alte drepturi acordate salariaților cu titlu de protecție socială, conducerea societății își rezervă dreptul de a solicita orice acte doveditoare plauzibile a fi sustenabile în fața organelor de control cu atribuții de a solicita justificări pentru acordarea acestora.