



**Aprobat de către Consiliul de Administrație al Termo-Service SA prin
Decizia nr. 110 din data de 28 octombrie 2024**

**SC TERMO-SERVICE SA IAȘI
REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ**

2024

CUPRINS

<i>0. DEFINIȚII</i>		pag. 4
<i>1. ABREVIERI</i>		pag. 6
<i>2. REFERINȚE</i>		pag. 8
TITLUL I	DATELE DE IDENTIFICARE ALE SOCIETĂȚII	pag. 9
CAP. I	Denumirea, forma juridică, sediul	pag. 9
CAP. II	Domeniul de activitate	pag. 9
TITLUL II	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 10
TITLUL III	DREPTURI ȘI OBLIGAȚII	pag. 11
CAP. I	Drepturile Angajatorului	pag. 11
CAP. II	Obligațiile Angajatorului	pag. 11
CAP. III	Drepturile salariaților	pag. 14
CAP. IV	Obligațiile salariaților	pag. 15
TITLUL IV	DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE	pag. 18
CAP. I	Organizarea timpului de muncă	pag. 18
CAP. II	Timpul de odihnă și Concediile	pag. 22
CAP. III	Salarizarea	pag. 26
CAP. IV	Organizarea muncii	pag. 27
CAP. V	Ținuta salariaților la locul de muncă	pag. 32
TITLUL V	SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ	pag. 33
TITLUL VI	PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	pag. 38
TITLUL VII	EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI	pag. 40
TITLUL VIII	MĂSURI PRIVIND PROTECTIA MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA	pag. 41
TITLUL IX	ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	pag. 42

CAP. I	Abaterea disciplinară	pag. 43
CAP. II	Sancțiunile aplicabile	pag. 45
TITLUL X	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	pag. 46
TITLUL XI	ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	pag. 47
TITLUL XII	TELEMUNCA	pag. 50
TITLUL XIII	SOLUȚIONAREA CERERILOR / RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	pag. 52
TITLUL XIV	PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTORA	pag. 53
TITLUL XV	RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	pag. 54
TITLUL XVI	EVALUAREA PROFESIONALĂ	pag. 55
TITLUL XVII	DISPOZIȚII SPECIALE	pag. 56
TITLUL XVIII	DISPOZIȚII FINALE	pag. 58
ANEXA NR. 1	GHID PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces.

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;

Clauza de confidențialitate -reprezintă clauza prin care părțile convin ca, pe toată durata executării CIM, dar și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării CIM.

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Societății înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împuternicit/numit în acest sens; – Președintele/Director General al Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Director General i-a mandatat în acest scop;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Contract de internship – contractul încheiat între intern și organizația-gazda, pe durata determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazda, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar– înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție,

acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora:

Gen – desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Intern – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizații-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate;

Prelucrarea date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Program de internship – activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazda, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Reguli corporatiste obligatorii – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afini prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Situație de urgență - eveniment excepțional care, prin amploare și intensitate, amenința viața și sănătatea populației, mediul înconjurător, valorile materiale și culturale importante, iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, alocarea de resurse suplimentare și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate.

Sex – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului;

Sisteme Informatice înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;
Telemuncă - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor

Telesalariat - orice salariat care desfășoară activitatea în regim de telemuncă, așa cum este definită anterior;

Societate - înseamnă SC TERMO-SERVICE IAȘI S.A., are capital social deținut integral de Municipiul Iași, sediul social în Iași, Aleea Grădinari, nr. 8 și este înmatriculată la Registrul Comerțului sub numărul J22/773/2001, cod unic de înregistrare fiscală RO 14134878. denumita în continuare și „SC Termo-Service SA” sau „Angajatorul”.

ABREVIERI

- TS – SC Termo-Service Iași S.A
- RC – Registrul Comerțului
- CUI – Cod Unic de Înregistrare
- RI – Regulament intern
- CIM – Contract Individual de Muncă
- CSSM – Comitet pentru Securitate și Sănătate în Muncă
- ONG – organizație non-guvernamentală
- EIP – echipament individual de protecție
- EM – echipament de muncă
- EMM – echipamente de monitorizare și măsurare
- CT – centrală termică
- PT – punct termic
- CET – centrală electro-termică
- SSM – securitate și sănătate în muncă
- OUG – Ordonanță de Urgență a Guvernului
- SDV – scule, dispozitive de verificare

REFERINȚE

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, cu modificările și completărilor ulterioare, republicată;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Regulamentului 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera lor circulație;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 81 /2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- O.U.G. nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 62/2011 privind dialogul social;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- LEGE nr. 167 din 7 august 2020, pentru modificarea și completarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
- OU nr. 117/ 2021 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 221 din 26 iulie 2021 pentru completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Legea nr. 151/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
- LEGE nr. 19 din 14 martie 2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ;
- OUG Nr. 57/2022 din 28 aprilie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hartuirii pe criteriul de sex, precum și a hartuirii morale la locul de munca.
- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27.11.2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

TITLUL I. DATELE DE IDENTIFICARE ALE SOCIETĂȚII

CAP. I. DENUMIRE, FORMĂ JURIDICĂ, SEDIU

Art. 1

Societatea TERMO-SERVICE IAȘI S.A, persoana juridică română, este înmatriculată la Registrul Comerțului sub numărul J22/773/2001, cod unic de înregistrare fiscală RO 14134878.

Societatea TERMO-SERVICE IAȘI S.A. fost înființată prin HCL 145/2001, prin divizarea parțială a R.A.TERMOFICARE Iași, în baza prevederilor Legii nr. 15/1990, privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale, prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/1997, privind reorganizarea regiilor autonome, aprobată prin Legea nr. 207/1997, prevederilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale și ale Legii nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.

În cuprinsul prezentului Regulament Intern vor fi utilizate următoarele denumiri: „Societate” sau „Societatea”.

Art. 2

Societatea TERMO-SERVICE IAȘI S.A, are capital social deținut integral de Municipiul Iași, sediul social în Iași, Aleea Grădinari, nr. 8 și este înmatriculată la Registrul Comerțului sub numărul J22/773/2001, cod unic de înregistrare fiscală RO 14134878.

Art. 3

Sediul social poate fi schimbat conform Actului Constitutiv al Societății.

CAP. II. DOMENIUL DE ACTIVITATE

Art. 4

Societatea are ca activitate principală prestarea serviciilor de administrare a condominiilor pe bază de tarife sau contract (**cod CAEN 6832**).

Art. 5

Între UAT Municipiul Iași și Termo-Service SA, având unic acționar autoritatea locală a fost încheiat contractul de asociere nr. 76229/09.07.2021 pentru asigurarea managementului serviciului public de alimentare cu energie termică - producție, transport, distribuție și furnizare în municipiul Iași, aprobat prin H.C.L. Iași nr. 165/23.06.2021.

Prin hotărârea AGA nr. 9 din 24 iulie 2021 s-a aprobat modificarea Actului constitutiv al SC Termo-Service SA prin completarea obiectelor secundare de activitate ale societății, cu coduri specifice activității de termoficare.

TITLUL II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 6.

Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 7.

(1) Regulamentul se aplică salariaților SC Termo-Service, indiferent de durata contractului individual de munca, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de munca unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 8.

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

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 9.

(1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

a) *Regulamentul intern* se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(2) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnatura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

(5) Dispozițiile **Regulamentului intern** produc efecte pentru toți salariații societății, de la angajarea în muncă și până la încetarea contractului individual de muncă. Persoanele nou angajate în cadrul societății vor lua la cunoștință de conținutul **REGULAMENTULUI INTERN** la semnarea contractului individual de muncă.

Art.10.

(1) Fiecare angajat al societății este obligat să cunoască și să respecte întocmai prevederile Regulamentului intern al S.C. Termo Service S.A. Iași și este răspunzător de aplicarea corectă în activitatea sa a procedurilor și a sistemului de control intern/managerial din cadrul unității.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament intern atrage sancționarea administrativă sau, după caz, penală a salariaților vinovați, indiferent de funcția deținută în cadrul societății.

(3) Prevederile prezentului RI se completează cu procedurile SC Termo-Service și se aplică tuturor salariaților încadrați în Societate, indiferent de funcție sau durata CIM, celor care lucrează în cadrul Societății ca detașați sau delegați, practicanților, precum și celor care sunt în perioada de probă, având caracter obligatoriu.

(4) În sensul prezentului Regulament Intern, prin Angajator se înțelege conducerea Societății, reprezentată de Directorul General.

TITLUL III. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

CAP. I. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 11

- (1) Societatea este administrată de un Consiliu de Administrație compus din 5 membri. Consiliul de Administrație are competențe depline și exclusive de a conduce și administra Societatea, fiind singurul organ care are autoritatea să decidă în toate problemele care nu sunt rezervate în mod expres Adunării Generale de lege sau de Actul Constitutiv. Consiliul de Administrație poate delega conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numind pe unul dintre ei director general.
- (2) Directorul General îndeplinește actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, sub rezerva puterilor expres atribuite de lege și de Actul Constitutiv.
- (3) Directorul General este împuternicit să asigure conducerea curentă a Societății și să reprezinte Societatea în fața terților, putând la randul sau să împuternicească alte persoane pentru efectuarea anumitor operațiuni/semnarea anumitor documente.
- (4) Prin salariați cu funcție de conducere se înțeleg: director general, director adjunct/executiv/producție/coordonator, manageri departamente, șefi exploatare/servicii/secții/birouri, stabiliți potrivit legii.

Art. 12

Societatea are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea Societății;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAP. II. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 13

Obligațiile conducerii Societății, privind organizarea muncii și crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a activității, precum și cele referitoare la respectarea ordinii și disciplinei în muncă, sunt, în principal:

1. gospodărirea eficientă a bunurilor încredințate salariaților, luarea tuturor măsurilor vizând gospodărirea bunurilor din patrimoniul Societății și a celor preluate în exploatare;
2. buna organizare și desfășurare a activității de furnizare a apei calde de consum și a energiei termice pentru încălzire către consumatorii din raza de activitate precum și obținerea unei eficiențe economice ridicate a tuturor serviciilor prestate;
3. asigurarea îndeplinirii integrale a programului de activitate (volum de producție);
4. asigurarea calității serviciilor prestate și a altor activități productive sau comerciale;
5. reducerea consumurilor de materiale, combustibil, energie etc.;
6. asigurarea aprovizionării și încasării producției;

7. realizarea eficienței financiar-valutare și a profitabilității tuturor serviciilor, prestărilor de servicii și a altor activități cuprinse în obiectul de activitate al Societății;
8. luarea tuturor măsurilor necesare pentru buna organizare și desfășurare a proceselor de producție în condiții de deplină siguranță, pentru supravegherea permanentă a utilajelor;
9. respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, întreținere, reparații, întărirea ordinii și disciplinei;
10. organizarea controlului sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de către fiecare salariat, tragerea la răspundere a celor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin;
11. stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor și utilajelor folosite în Societate, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a altor norme specifice activității din cadrul Societății;
12. punerea la dispoziția salariaților a dotării tehnice de care Societatea dispune, a materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacităților de producție și a folosirii corecte și eficiente a timpului de lucru;
13. luarea de măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
14. asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu, a organizării și funcționării activității Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
15. aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor de muncă cu materiale, combustibili, energie etc, cu respectarea consumurilor normate;
16. recrutarea, repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea personalului în funcție de volumul de activitate, calificarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în funcție de posibilitățile și necesitățile Societății, promovarea personalului în raport cu rezultatele obținute și competență;
17. stabilirea normelor de muncă și a prescripțiilor de calitate, precum și a procesului tehnologic;
18. întărirea exigenței în ceea ce privește calitatea serviciilor;
19. precizarea pentru fiecare loc de muncă a sarcinilor, responsabilităților și a cerințelor postului ocupat corespunzător nivelului de calificare, studii și experiență în muncă;
20. repartizarea salariaților, pe funcții și locuri de muncă, în raport cu pregătirea și calificarea acestora;
21. utilizarea salariaților în timpul programului de lucru numai pentru activități legate de producție sau obligațiile de serviciu, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
22. luarea tuturor măsurilor necesare întăririi ordinii și disciplinei în muncă, organizarea controlului sistematic al îndeplinirii îndatoririlor de serviciu și a calității serviciilor executate de către fiecare salariat și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de serviciu ce le revin;
23. asigurarea apărării patrimoniului Societății prin organizarea pazei bunurilor, pazei contra incendiilor, alte măsuri contra oricăror cauze care ar putea produce pagube Societății și măsuri de recuperare a pagubelor produse pe orice cale;
24. stabilirea programului de livrare a serviciilor ce fac obiectul activității Societății și crearea condițiilor pentru respectarea lui prin perfectarea de contracte cu furnizorii, executarea de programe de mentenanță asupra instalațiilor și organizarea rațională a exploatării;
25. respectarea prevederilor legale în vigoare;
26. asigurarea întocmirii legitimației de serviciu tuturor salariaților, cu indicarea funcției;
27. asigurarea înscrierii în programele specifice de evidență ale salariaților, a CIM al fiecărui salariat și a tuturor modificărilor survenite în timpul activității, conform legii;
28. eliberarea adeverinței de vechime, a notei de lichidare și, la cerere, a caracterizării profesionale și de conduită disciplinară a salariaților la plecarea acestora;

29. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
30. să asigure permanent condițiile tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
31. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din Contractul Individual de Muncă;
32. să comunice periodic, la cerere și în condițiile legii, salariaților situația economică și financiară a Societății;
33. să se consulte salariații în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
34. 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;
35. să înființeze registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
36. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
37. să asigure confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților;
38. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul RI, precum și timpul de odihnă corespunzător;
39. să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpă angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;
40. să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea CIM;
41. persoanele care asigură conducerea Societății, cât și conducerea operativă a punctelor de lucru, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate;
42. să dea dispoziții legale obligatorii prin intermediul șefului ierarhic superior al executantului, după prealabilă consultare cu acesta;
43. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin fișa postului;
44. să asigure egalitate de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
45. să asigure condiții corespunzătoare de muncă sau să schimbe locul de muncă și/sau orarul de lucru pentru salariatele gravide.
46. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților: Conform cerințelor principiului responsabilității, de a asigura și de a demonstra protejarea intereselor legitime ale angajaților cu privire la confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal care le aparțin, respectiv prelucrarea acestora cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679, în scopuri determinate, explicite și legitime, în baza drepturilor și obligațiilor ce revin TERMO-SERVICE în calitate de angajator și operator. Angajatorul va decide și va implementa pentru aceasta măsuri tehnice și organizatorice și va institui proceduri care să permită angajaților corectarea și actualizarea datelor personale. De asemenea, angajatorul își asumă să asigure instruirea responsabililor care realizează în cadrul TERMO-SERVICE operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal ale salariaților;
47. să dispună măsuri tehnice și organizatorice eficiente, în conformitate cu specificul obiectului de activitate al operatorului, capabile să asigure conformitatea cu termenii Regulamentului (UE) 2016/679 a operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, implicit a categoriilor speciale de date cu caracter personal, realizate în cadrul proceselor operaționale și de suport, să introducă în acest sens proceduri de lucru și responsabilități clar precizate, să asigure pregătirea și instruirea angajaților (cu privire la normele de prelucrare și de securitate a datelor cu caracter personal pe care trebuie să le cunoască, să le respecte și să le aplice) și să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare pentru situațiile ce constituie încălcări ale acestor norme. Să întocmească și să prelucreze cu toți angajații, conform atribuțiilor, Politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul TERMO-SERVICE.”

CAP. III. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 14

Salariații Societății au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege;
- o) ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale în caz de incapacitate temporară de muncă, boală, maternitate, pentru creșterea copilului până la vârsta de doi ani, pentru îngrijirea copilului bolnav, pentru cazuri de deces în familie, asistență medicală gratuită și înlesniri în caz de trimitere la tratament în stațiunile balneoclimaterice;
- p) program de lucru redus dacă, din motive de sănătate, organele medicale prescriu un astfel de program;
- q) să poată fi promovată în funcție, în raport cu pregătirea, experiența, rezultatele muncii și nevoile Societății;
- r) să poată cere eliberarea din funcție în cazul în care, din motive personale bine întemeiate, consideră că nu mai poate îndeplini corespunzător atribuțiile postului;
- s) să se adreseze conducerii Societății și să fie primit și ascultat în audiențe;
- t) să se adreseze conducerii Societății cu propuneri și sugestii privind îmbunătățirea activității Societății;
- u) să se adreseze organului de jurisdicție în cazul măsurilor pe care le consideră că aduc prejudicii Societății sau altor drepturi personale;
- v) să beneficieze de pensie pentru limită de vârstă sau din cauza unei invalidități;
- w) dreptul de a fi reprezentat sau asistat de către sindicatul din care face parte în situația când se impune prezența reprezentantului acestuia;
- x) salariața gravidă care a anunțat Societatea de starea sa, printr-o cerere scrisă la care a atașat certificatul medical doveditor, și care își desfășoară activitatea la un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, are dreptul de a i se modifica locul de muncă sau orarul de lucru conform recomandării medicului de medicină a muncii, cu menținerea drepturilor salariale.

- y) dreptul salariatilor care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii sub 18 ani de a beneficia de un concediu suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare;
- z) dreptul salariatului de a beneficia pentru perioada concediului de odihna, de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva;
- aa) dreptul salariatilor de a beneficia de zile libere platite care nu se includ in durata concediului de odihna in cazul unor evenimente familiale deosebite;
- bb) dreptul salariatului de a beneficia de concedii fara plata pentru rezolvarea unor situatii personale;
- cc) dreptul salariatilor de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională;

CAP. IV. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 15

(1) Obligațiile salariaților se referă în general la:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern și in contractul individual de muncă;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligatia de a restitui angajatorului sumele incasate necuvenit de la acesta;
- h) obligatia de a suporta contravaloarea serviciilor prestate la care nu era indreptatit, sau pentru bunurile primite, in situatia in care nu poate sa le restituie in natura;
- i) obligatia de a se supune examenelor medicale in conditiile prevazute de lege. Refuzul constituie abatere disciplinara;
- j) obligatia de a da relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii, etc.
- k) alte obligatii prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Salariatii Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si în conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;

- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) suportarea tuturor cheltuielile ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata in situatia in care nu respecta prevederile actului aditional referitoare la perioada de munca de cel putin 3 ani dupa absolvirea cursurilor de formare profesională.
- i) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- j) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariatii, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- k) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- l) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- m) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- n) pastrarea secretului de serviciu;
- o) participarea la evaluarile periodice realizate de către Angajator;
- p) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- q) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii;
- s) datoria să semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative. Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil;
- t) în situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.
- u) răspunderea patrimonială în temeiul normelor civile și de dreptul muncii pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor;
- v) însușirea și aplicarea întocmai a cunoștințelor dobândite la cursurile de formare în activitatea curentă;
- w) respectarea termenelor pentru lucrările încredințate; decalarea acestora, pentru motive obiective, se face cu acordul sefului ierarhic imediat superior;
- x) respectarea confidențialității informațiilor și datelor cu caracter profesional și personal, incluzând dar fără a se limita la informații financiare, salariale, tehnice, de "know-how";

- y) aducerea la cunoștința superiorilor ierarhici a oricăror încălcări ale regulilor de SSM, SU, protecția mediului și a actelor normative aplicabile activității Societății;
 - z) de a păstra un comportament etic și nediscriminatoriu pe toată durata programului de muncă;
 - aa) de a respecta prevederile anticorupție conform procedurii etică și integritate;
 - bb) de a nu aduce prejudicii de imagine Societății;
 - cc) de a nu presta activități care vin în contradicție sau constituie concurență activității Societății.
- (2) Prevederile prezentului articol se completează cu obligațiile specifice, de serviciu, ale salariaților, menționate la art. 49.

TITLUL IV. DISCIPLINA MUNCII ÎN SOCIETATE

CAP. I. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 16

- (1) Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește efectiv pentru îndeplinirea sarcinilor de munca stabilite prin fisa de post /atribuții sau în legătura cu acestea.
- (2) Durata timpului de munca o constituie timpul efectiv de lucru din care s-a eliminat timpul cu echiparea, dezechiparea la începutul și sfârșitul programului, pregătirea de funcționare și parcarea autovehiculelor și utilajelor și prezentarea la locul de muncă.

Art. 17

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămâna, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (2) Durata normală a timpului de muncă pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, angajați cu normă întreagă, este de 6 ore pe zi și 30 de ore pe săptămâna, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile.
- (3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (4) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste cele 48 de ore pe săptămână, durată care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (5) Dispozițiile alineatelor 3, 4, nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.
- (6) Pentru activitatea de livrare a agentului termic și a apei calde de consum, activitate ce nu poate fi întreruptă (de regulă în sezonul rece), se va lucra în tură continuă.
- (7) Durata unei ture va fi de 12 ore pe zi și 48 de ore pe săptămână.
- (8) În perioada când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână, conform Codului Muncii.

Conducerea Societății va asigura programarea activității astfel încât salariații să se încadreze în durata normală de muncă.

Art. 18

- (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de munca această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.
- (2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecarile de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical si orele suplimentare.

Art. 19

(1) Repartizarea timpului de muncă în timpul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Repartizarea timpului de muncă se va stabili în mod concret astfel:

- prin notă internă la nivelul sediului Societății și pentru personalul care nu lucrează în tură;
- prin grafic de lucru în sectoarele unde specificul activității impune aceasta.

(3) În situația în care se optează pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, conducerea are obligația să respecte durata normală a timpului de muncă prevăzută la art.17 din prezentul RI.

Art. 20

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

Art. 21

Ca o excepție la art. 20, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore consecutive între schimburi.

Art. 22

(1) Programul de lucru în ture pentru fiecare punct de lucru din Operațional se stabilește astfel:

DIVIZIA TERMOFICARE:

a) **Personal zi - CET II, Holboca:**

- Luni - Vineri de la 07:00 la 15:00;

b) **Personal exploatare, producție și dispecerat CET II, prin grafic de lucru:**

- schimbul I de la 07:00 la 15:00 ;
- schimbul II de la 15:00 la 22:00
- schimbul III de la 22:00 la 07:00.

c) **Personal intervenție distribuție rețele secundare și primare (pe perioada sezonului rece):**

- Luni - Duminică de la 07:00 la 19:00, respectiv de la 19:00 la 07:00

d) **Personal zi exploatare distribuție/rețea primară:**

- Luni - Joi de la 07:30 la 16:00;
- Vineri de la 07:30 la 13:30;
- Luni - Vineri de la 07 la 15:00 (distribuție rețea lucrări);

e) **Personal dispecerat distribuție:**

- Luni - Duminică de la 07:00 la 19:00, respectiv de la 19:00 la 07:00

(1) În momentul începerii programului de lucru în ture, prin nota de serviciu se va stabili, concret, modul de regularizare a orelor de muncă efectuate.

(2) Programul de lucru pentru salariații care își desfășoară activitatea în **departamentele suport de la sediul din Calea Chișinăului, nr. 25 este următorul:**

- Luni - Joi de la 07:30 la 16:00
- Vineri de la 07:30 la 13:30.

DIVIZIA ADMINISTRARE

(1) Programul de lucru pentru salariații cu norma întreagă care lucrează într-un singur schimb în cadrul compartimentelor funcționale de la sediul societății din Aleea Grădinari, nr. 8, este următorul:

- Luni - Joi de la 07:30 la 16:00

- **Vineri de la 07:30 la 13:30.**

Pentru personalul din Secția Administrare Clădiri - îngrijitori clădiri, îngrijitori spații verzi și pentru Formațiile de lucru din cadrul Secției Întreținere Reparații, programul de lucru se va desfășura astfel:

- **Luni- Vineri 8⁰⁰-16⁰⁰.**

Pentru personalul din Secția Administrare Clădiri-administratori imobile și Serviciul Contabilitate Financiar Prețuri Termo-Service- casieri, programul de lucru se va desfășura astfel:

- **luni - miercuri- vineri în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰;**
- **marți – joi în intervalul orar 11⁰⁰- 19⁰⁰.**

(1) Pentru personalul din Secția Administrare Clădiri-administratori imobile, Serviciul Contabilitate Financiar Prețuri Termo-Service- casieri și pentru Formațiile de lucru din cadrul Secției Întreținere Reparații, programul de lucru poate suferi modificări conform deciziilor interne și a necesităților fiecărui AC.

Fac excepție cazurile în care activitatea se desfășoară în ture, tura continuă, la care timpul de lucru se repartizează zilnic, în toate zilele săptămânii, pe baza de grafice întocmite de șeful serviciului. Graficele de tura vor fi afișate în locuri vizibile la fiecare punct de lucru cu un astfel de program.

(2) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite - care nu se includ în durata concediului de odihnă - stabilite prin lege sau prin Contractul individual de muncă.

Art. 23

Programul de lucru cu publicul se stabilește prin nota internă sau decizie.

Art.24

Cu acordul sau la solicitarea salariaților, angajatorul poate să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor prevăzute la art. 16 din prezentul RI și cu respectarea prevederilor art. 118 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii.

Art. 25

(1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor CIM cu timp parțial se stabilește, în acel moment, astfel:

- nu mai puțin de 2 ore pe zi și nu mai mult de 7 ore pe zi;
- nu mai puțin de 10 ore pe săptămână și nu mai mult de 35 de ore pe săptămână.

(2) Durata timpului de la alin. 1 se va înscrie, în mod obligatoriu, în CIM.

Art. 26

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este muncă suplimentară, care se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 de ore pe săptămână.

(2) Efectuarea muncii suplimentare poate fi dispusă de angajator, fără acordul salariaților și prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(4) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alin. 3, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acesteia. Sporul ce se acordă salariaților pentru muncă suplimentară este cel prevăzut în Contractul individual de muncă negociat.

(5) Efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alin. 1, este interzisă.

(6) Tinerii în vârstă de până la 18 ani și salariații cu normă de lucru parțială, nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 27

- (1) Munca prestată între orele 22:00 - 6:00 este muncă de noapte.
- (2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.
- (3) În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, din care cel puțin 3 ore în intervalul prevăzut la alin. 1, salariații beneficiază de sporul pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, conform prevederilor codului muncii și contractului individual de muncă .
- (4) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă de noapte.
- (5) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.
- (6) Pentru timpul afectat predării și preluării schimbului, personalul din tură beneficiază de 8 ore de recuperare pe lună, care se consideră timp efectiv lucrat, în situația în care acest lucru se realizează în afara orelor de program. Acordarea acestui timp (PP) se va face în cursul lunii respective și proporțional cu numărul de zile lucrate.

Art. 28

- (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masa cu o durată de 30 de minute, din care 15 minute sunt incluse în programul de lucru.
- (2) Intervalul în care se acordă pauza de masă va fi stabilit și comunicat salariatului prin notă internă de către persoanele desemnate de directorul Societății (de regulă șefii de compartimente sau șeful ierarhic).

Art. 29

- (1) Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică la locurile de muncă unde programul de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, respectiv 7 ore pe zi și 35 ore pe săptămână.
- (2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal se va acordă în alte zile ce vor fi stabilite prin notă internă la momentul respectiv.
- (3) Sporul ce se acordă salariaților pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal este negociat prin Contractele individuale de muncă.
- (4) În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal se pot acorda cumulativ după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă și cu acordul salariaților.
- (5) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. 4 au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 123 alin. 2 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii.

Art. 30

În situația repausului săptămânal pentru motivele prevăzute la art. 138 alin. 1 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, se va plăti salariaților sporul prevăzut în Contractul individual de muncă.

Art. 31

- (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează se face de către angajator.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute în CIM.
- (3) În perioada de furnizare a agentului termic, deoarece activitatea nu poate fi întreruptă, personalul operativ va beneficia de compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile
- (4) În cazul în care, din motive bine justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de sporul prevăzut în CIM.
- (5) Sporul pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală se va acorda numai în baza foii colective de prezență (pontaj) întocmite de persoanele prevăzute la art. 32 alin. 2 din prezentul RI, aprobat de angajator.

Art. 32

(1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține zilnic pe condica de prezență, care este document primar pentru întocmirea foii colective de prezență (pontaj). Condica de prezență se semnează la intrare/ieșire din programul stabilit conform art. 22 din prezentul RI. Pentru personalul de producție care-și desfășoară activitatea în regim de tură, evidența prezenței la muncă se consemnează în Registrul operativ al Șefului de tură.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv lucrat trebuie să se regăsească în foaia colectivă de prezență (pontaj). Responsabilitatea întocmirii acesteia este în sarcina superiorilor ierarhic direcți, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului acestora.

(3) Persoanele definite potrivit alin. 2 răspund de legalitatea și exactitatea acestor înscrisuri.

(4) Învoirile se acordă în baza unei cereri scrise de salariat și se aprobă de către superiorii ierarhic direcți, acordarea fiind la aprecierea acestora, în funcție de motivele invocate și necesitățile/posibilitățile Societății. Prezentul articol nu se aplica în cazul în care invoirile se acorda pentru compensarea orelor suplimentare efectuate anterior.

(5) Învoirea, se acordă pentru rezolvarea unor interese personale salariatului și poate fi pentru câteva ore sau pentru o zi.

(6) Deplasarea în afara Societății pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se face în conformitate cu procedurile specifice referitoare la deplasările în interes de serviciu,

(7) Personalul de zi solicitat să desfășoare activități în zilele nelucrătoare, cât și în afara programului de lucru, se va înscrie în tabelul de la personalul de pază (sau la Dispeceratul General), consemnând ora de sosire și cea de plecare. Solicitarea se face prin telefon, e-mail sau orice alt mijloc de comunicare.

(8) Responsabilitatea evidenței condicilor de prezență, a cererilor de recuperare, a învoirilor, a foilor de pontaj și a schimburilor de tură revine șefilor de secții și compartimente, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului acestora.

(9) Salariații care au în dotare telefoane mobile asigurate de Societate, sunt obligați să le țină în permanență deschise și în stare de funcționare, cu excepția interdicțiilor legale.

(10) Salariații membri de sindicat, aleși în organele de conducere ale SINDICATULUI ENERGIA 2013, au dreptul de a presta activități sindicale în unitate sau în afara acesteia, un număr de 5 zile libere plătite/lună/persoană pentru membrii Biroului Executiv și 3 zile libere plătite/lună/persoană pentru restul membrilor Consiliului de Conducere. Activitățile desfășurate de către salariații enumerați în cadrul prezentului articol nu vor împiedica bunul mers al activității societății.

CAP. II. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 33

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare aceasta fiind stabilită în contractul individual de muncă, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Prin negociere directă, durata concediului de odihnă poate fi de până la 32 zile lucrătoare, clauza fiind inserată în contractul individual de muncă.

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

(4) Salariații din cadrul Diviziei Termoficare au dreptul la un concediu de odihnă plătit, în funcție de complexitatea și vechimea în muncă, după cum urmează :

- pentru salariații cu vechime de până la 5 ani – 21 de zile ;
- pentru salariații cu vechime între 5 și 15 ani – 23 de zile;
- pentru salariații cu vechime între 15 și 20 ani – 27 de zile;
- pentru salariații cu vechime de peste 20 ani – 32 de zile.

Art. 34

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 35

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

(2) Conducerea Societății este obligată să acorde concediul de odihnă, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor, tuturor salariaților care, într-un an calendaristic, nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) În perioada concediului de odihnă, toate atribuțiile și sarcinile sunt preluate de salariatul ce semnează pe cererea de concediu, de salariatul desemnat de șeful ierarhic superior sau persoana numită prin decizia conducerii societății.

Art. 36

Salariații care au lipsit întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an.

Art. 37

(1) În cazurile în care perioada de concedii medicale, perioada de concedii fără plată și indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani însumate au fost de până la 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

(2) Durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată.

Art. 38

(1) Programarea concediilor de odihnă și asigurarea respectării acestora se va face de către persoana/persoanele desemnată/e de angajator în acest sens, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) Prin programările colective se stabilesc perioadele de concediu de minimum 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programarea individuală se stabilește data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediul de odihnă.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite la alin. 2 și 3, salariatul poate solicita efectuarea acestora în minim 60 de zile anterioare executării acestora.

(5) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului; una din fracțiuni va fi de cel puțin 10 zile lucrătoare neîntrerupt. Zilele se vor acorda și se vor efectua până la sfârșitul anului în curs.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual nu se iau în calcul perioadele în care contractul individual de muncă al salariatului în cauză a fost suspendat conform legii și anume:

- Concediu de maternitate;
- Concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- Concediu de creștere a copilului în vârstă de până la doi ani;
- Concediu paternal;
- Concediu fără plată;
- Pe durata detașării;
- Alte cazuri prevăzute de lege.

De asemenea, absentele nemotivate în decursul ultimelor 12 luni anterioare datei plecării în concediu se vor scădea din durata normală a concediului de odihnă anual.

Art. 39

- (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, printr-o hotărâre formulată în scris.
- (3) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între angajator și salariat.

Art. 40

- (1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariații beneficiază de o indemnizație de concediu calculată conform legislației în vigoare.
- (2) Calculul și plata indemnizației de concediu se vor efectua cu cel puțin 5 zile înainte de data plecării în concediu de odihnă. Concediul trebuie efectuat conform programării. În situația reprogramării la cererea angajatorului, conform prevederilor legale, calculul și plata se vor efectua corespunzător.
- (3) În cazuri excepționale, când salariatul solicită, în scris, modificarea programării concediului de odihnă, pentru motive întemeiate, calculul și plata indemnizației de concediu se vor efectua cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data solicitată.

Art. 41

- (1) Evidența efectuării concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate va fi ținută de persoana /persoanele desemnată(e) de angajator în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- (2) Concediile de odihnă, concediile fără plată, concediile pentru studii și învoirile se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat și care va fi vizată obligatoriu de șeful direct al salariatului.
- (3) Cererile de concediu se vor înregistra cu cel puțin 10 zile înainte de data plecării în concediu de odihnă, iar salariații se vor asigura de aprobarea acesteia.
- (4) Nu se vor primi și înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri cererile care nu sunt vizate de șeful direct sau ierarhic, unde este cazul.
- (5) În cazul incapacității temporare de muncă, salariații sunt obligați să anunțe unitatea în cel mult 24 de ore de la survenirea cazului de incapacitate.
- (6) Certificatele medicale eliberate în cazul incapacității temporare de muncă vor fi prezentate la unitate în maxim 5 zile de la eliberarea lor, vizate obligatoriu de medicul de familie.
- (7) Cu respectarea alineatului precedent, certificatele medicale pentru incapacitate temporară de muncă vor fi prezentate la unitate în luna calendaristică în care au fost emise.

Art. 42

Salariații au dreptul la zile libere plătite cu prilejul unor evenimente familiale deosebite și la concedii fără plată, după cum urmează.

Divizia Administrare:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă tatăl a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 5 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

Alte zile în care nu se lucrează:

- 1, 2 și 3 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 23 august – ziua Termo-Service;
- 14 octombrie – sfânta Parascheva;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima, a doua și a treia zi de Crăciun;
- ziua de naștere a salariatului;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Divizia Termoficare:

- a) căsătoria salariatului (se acordă o singură dată) -5 zile;
- b) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă tatăl a urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 2 zile;
- d) căsătoria fratelui, surorii - 1 zi;
- e) decesul soțului, soției, copilului - 4 zile;
- f) decesul fraților, surorilor, părinților, socrilor - 3 zile;
- g) decesul bunicilor, nepoților - 1 zi;
- h) ziua de 8 martie pentru toate salariatele -1 zi;
- i) donatorii de sânge conform legii;

Alte zile în care nu se lucrează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- prima și a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 20 iulie – ziua Energeticianului;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

Art. 43

(1) Pentru formare profesională sau pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Concediile fără plată pentru rezolvarea unor situații personale se vor solicita numai după efectuarea concediului de odihnă aferent perioadei lucrate.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(6) 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 dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 44.

(1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

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

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

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

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

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

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

(6) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(7) Prevederile alin. (6) se aplică părinților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau au copii cu dizabilități cu vârstă de până la 18 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;

b) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

CAP. III. SALARIZAREA

Art. 45

(1) Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe societate, pentru programul normal de lucru. Această dispoziție se aplică și în cazul în care salariatul este prezent

la lucru în cadrul programului, dar nu poate să-și desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

(5) Salariul de bază minim brut pe societate se modifică în cazul în care, prin lege sau alte acte normative, salariul de bază minim brut pe țară depășește salariul de bază minim brut pe unitate.

(6) Salariile de bază individuale se negociază de către angajator cu angajatul în mod direct, conform prevederilor codului muncii.

(7) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri stabilite prin contractul individual de muncă.

(8) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

Art. 46

(1) Salariul este confidențial. Salariatul are obligația de a păstra caracterul confidențial al acestuia și a celorlalte drepturi salariale aferente muncii prestate.

(2) Angajatorul are obligația de a lua următoarele măsuri:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor și a fluturașilor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții;
- salariile se vor plăti individual prin virament în cardul de salarii; plata salariului prin casieriile Societății se acceptă numai în situații speciale bine întemeiate, pentru o perioadă limitată de timp, pe baza semnăturii salariatului pe statul de plată întocmit în dublu exemplar;
- persoană desemnată de angajator pentru efectuarea plății salariilor prin casierie are obligația de a transmite salariaților fluturașul de plată din luna respectivă;

(2) Salariații vor primi fluturașii de salariu, pe suport hârtie în plic sigilat.

Art. 47

(1) În ceea ce privește clauza, prevăzută în contractele individuale de muncă, care statuează în sensul că: "*Salariații care se pensionează, pot primi o indemnizație egală cu două salarii de bază, de încadrare, salariu avut în luna pensionării, în funcție de posibilitățile financiare ale societății.*", acordarea acesteia se realizează condiționat de existența sumelor bugetate cu acest regim în anul fiscal corespondent pensionării, respectiv de derularea relațiilor contractuale de muncă de minim 10 ani neîntrerupti, a salariatului, în cadrul TERMO-SERVICE S.A..

(2) Referitor la clauza cuprinsă în contractele individuale de muncă a salariaților din cadrul Diviziei Administrare, în care este stipulat că: "*Pentru aducerea de clienți noi în portofoliul societății (servicii de administrare sau curățenie), se acordă fiecărui salariat un premiu egal cu valoarea brută a comisionului de administrare sau curățenie încasat de la clientul respectiv în prima lună de administrare. În cazul semnării contractului pentru o perioadă de 24 de luni premiul acordat va fi egal cu valoarea brută a comisionului încasat pentru două luni.*", în vederea aplicării unitare și fără prejudicierea angajatorului, comisionul se acordă astfel:

a) pentru clienții ce contractează atât servicii de administrare, cât și de curățenie, premiul se acordă doar la nivelul comisionului de administrare, condiționat ca venirea în portofoliul societății să se datoreze activității/diligentelor persoanei solicitante, care va depune și o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă clar diligențele depuse pentru venirea în administrare a asociației în cauză (nu se acordă pentru clienții care vin din proprie inițiativă ori ca rezultat al campaniilor publicitare derulate), iar în situația contractelor ce vizează exclusiv servicii de curățenie – premiul NU se acordă motivat de faptul că nu se încadrează în activitatea principală a societății conform obiectului principal de activitate, respectiv de administrare a imobilelor pe bază de contract;

b) la intrarea în portofoliu (la încheierea contractelor de prestări servicii) asociația, prin reprezentantul său legal, va arăta expres dacă demersul său se datorează diligențelor unui salariat determinat al Termo-Service S.A. ori reprezintă convingerea sa proprie;

c) în situația în care valoarea premiului la care este îndreptățit salariatul depășește valoarea de 5.000 lei, plata acestuia se poate realiza în 2 tranșe cu o durată ce nu va depăși 13 luni, prima fiind datorată la executarea corelativă a 12 luni din durata contractului aferent asociației adusă în portofoliu, respectiv a 24 de luni (ajungerea la termen a contractului, în situația în care durata inițial convenită este de 24 de luni).

(3) În situația în care se constată rezilieri ale contractelor de prestări servicii încheiate cu asociațiile de proprietari/locatari, aflate în portofoliul de administrare arondat administratorilor de imobile, angajatorul poate efectua verificări cu privire la motivele ce au determinat asociațiile de proprietari să rezilieze contractul de administrare încheiat cu TERMO-SERVICE S.A., iar în situația se constată drept cauze conduse neconforme ale persoanelor cu atribuții în administrarea condominiilor, să procedeze, potrivit legislației în vigoare, la identificarea unei posibile abateri disciplinare, săvârșită de către salariații în cauză.

Art. 48

(1) Pentru Divizia Termoficare, salariul se plătește la data de 14 ale lunii următoare.

(2) Pentru Divizia Administrare plata salariului se face lunar, în două tranșe – avans la data de 26 ale lunii în curs și lichidare la data de 11 ale lunii următoare.

Când data salariului este nelucrătoare, plata acestuia se face înainte de această dată.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată de către Angajator și persoana responsabilă de calculul salariului, cât și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariați.

(4) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului sau neplata acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente obligarea angajatorului la plata salariului, inclusiv la plata de daune pentru repararea prejudiciului produs.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată, fluturașilor de plată și a celorlalte documente justificative revin persoanei desemnate de angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în acest scop prin fișa postului.

Art. 48

(1) Nici o retenere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este certă, scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

CAP. IV. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 49

În completarea obligațiilor generale prevăzute la art. 15 și pe lângă respectarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului și a dispozițiilor primite pe cale ierarhică, salariații mai au următoarele obligații specifice:

1. respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu ce le revin. În ceea ce privește respectarea programului de muncă, se interzice salariaților:
 - a) absentarea nemotivată;
 - b) părăsirea fără acord a locului de muncă;
 - c) părăsirea locului de muncă înainte de venirea schimbului.
 - d) întârzieri repetate (mai mult de 2 întârzieri pe saptamana cu mai mult de o ora).
2. însușirea și respectarea procesului tehnologic și de muncă stabilit, aplicarea cu strictețe a normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
3. utilizarea integrală a capacităților de producție și creșterea productivității muncii;
4. respectarea și aplicarea normelor de muncă și a prescripțiilor de calitate stabilite;
5. folosirea mașinilor, utilajelor și instalațiilor încredințate potrivit parametrilor de funcționare din documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
6. autoturismele și autovehiculele mixte din dotare vor fi folosite numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și cu respectarea procedurilor în vigoare, fiind interzisă utilizarea acestora în scop personal;
7. utilizarea eficientă a materialelor, energiei, combustibililor etc., sporirea gradului de valorificare a acestora, recuperarea tuturor resurselor materiale și energetice re folosibile;
8. însușirea și respectarea întocmai a cerințelor legale de SSM, precum și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile din cadrul Societății sau viața, integritatea corporală ori sănătatea unor persoane;
9. purtarea EIP pe toată durata orelor de program, cu mențiunea că în afara orelor de program este strict interzisă purtarea EIP;
10. cunoașterea caracteristicilor constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor cu regim de lucru continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, respectarea riguroasă a normelor tehnice de exploatare și întreținere, asigurarea supravegherii permanente a instalațiilor cu regim de lucru continuu și cu grad ridicat de pericol, precum și evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale;
11. respectarea consumurilor normale de materii prime, materiale, combustibili, energie etc.;
12. luarea măsurilor pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricăror neglijente în păstrarea și administrarea bunurilor;
13. apărarea patrimoniului Societății, prevenirea și combaterea sustragerilor, degradării bunurilor, actelor de neglijență, ușurinței, superficialității și dezinteresului în muncă;
14. respectarea normelor de comportare în cadrul relațiilor de serviciu, asigurarea unui climat de colaborare și întrajutorare cu toți salariații și combaterea unor manifestări necorespunzătoare privind disciplina la locul de muncă;
15. respectarea regulilor de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
16. perfecționarea pregătirii profesionale, lărgirea orizontului de cunoaștere, manifestarea cunoștințelor profesionale și a competențelor în muncă;
17. menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă și în incinta Societății;

18. intervenirea în urma unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situația de calamități naturale, deplasarea, la sediul Societății pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului, conform procedurilor specifice pentru situații de urgență;
19. restituirea bunurilor încredințate pe inventar și EIP în momentul încetării CIM;
20. înștiințarea, de îndată, a superiorului ierarhic despre existența unor nereguli, abateri, sustrageri, disfuncționalități ale instalațiilor, greutăți sau lipsuri în activitatea locului de muncă de natură să aducă prejudicii materiale;
21. înștiințarea șefului ierarhic superior imediat ce a luat cunoștință de producerea unui incident sau eveniment, păstrând, cât este posibil, intactă starea de fapt în care s-a produs;
22. înregistrarea și evidențierea corectă a timpului efectiv lucrat de către salariații care au aceste atribuții prevăzute în fișa postului sau care sunt desemnați de către acești salariați în perioada în care aceștia nu își pot exercita atribuțiile de serviciu (se află în concediu de odihnă/concediu medical etc.);
23. folosirea concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, conform prescripțiilor medicului;
24. prezentarea la vizitele medicale periodice de medicina muncii, conform programării efectuate de angajator;
25. efectuarea concediului de odihnă conform programării;
26. anunțarea șefului ierarhic superior în caz de neprezentare a schimbului; în acest caz, salariații au interdicția de a părăsi postul până nu se iau măsurile ce se impun;
27. să se prezinte la intervențiile din cadrul serviciului de permanență pentru prestarea unor lucrări urgente;
28. respectarea hotărârilor și dispozițiilor dispuse de angajator;
29. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, oboseală excesivă sau sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
30. să nu introducă sau să consume la locul de muncă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
31. să nu introducă în incinta Societății și a zonelor de exploatare, materiale sau produse care ar putea provoca incendii, explozii sau pericole pentru instalații și salariați;
32. să nu doarmă sau să părăsească locul de muncă lăsând fără supraveghere instalațiile, utilajele sau mașinile la care lucrează cu excepția cazurilor când se supraveghează și exploatează două sau mai multe instalații, caz în care se va respecta cu strictețe graficul de deplasare între acestea;
33. să nu execute lucrări fără comandă;
34. să nu pună în pericol, prin acte deliberate sau prin imprudență, securitatea Societății, a colaboratorilor sau a sa personală, ori să provoace avarii;
35. să nu sustragă sau să favorizeze sustragerea de obiecte, bunuri, documente, informații aparținând Societății sau colegilor;
36. să nu săvârșească acte de violență, insultă sau calomnie la adresa colegilor sau a conducătorilor în timpul programului de lucru sau pentru fapte decurgând din raporturile de muncă;
37. să nu falsifice și să nu folosească documente false în niciun aspect legat de activitatea proprie sau a Societății;
38. să nu pretindă și să nu primească de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau colaboratori ai Societății avantaje materiale sau de altă natură pentru exercitarea sau neexercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea îndeplinirii unor servicii;
39. să nu înstrăineze bunurile Societății, date în folosință personală;
40. să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze, din neglijență sau în mod voit, mijloacele de producție, instalațiile și dotările;
41. să nu introducă în incinta locurilor de muncă, în scopul comercializării, obiecte de larg consum, articole etc.;
42. obligația de a respecta secretul de serviciu;
43. obligația de a respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, după cum urmează:

- 43.1. angajații nu trebuie să încerce accesarea informațiilor confidențiale sau private, decât dacă li s-a acordat explicit (în scris) aprobarea în acest sens de către superiorul ierarhic și doar în legătură cu activitatea pe care o desfășoară; informațiile sunt de mai multe feluri, după cum se poate observa mai jos:
- a) **Confidențiale** - sunt acele informații care pot fi accesate și/sau divulgate către terțe persoane doar cu acordul scris prealabil din partea directorului general; exemple: informații despre parteneri de afaceri, clienți și distribuitori, informații despre activitatea de dezvoltare sau achiziții, planuri și acordurile financiare ale companiei;
 - b) **Private** - cuprind toate tipurile de informații, inclusiv procesele, corespondența de mesaje scrise pe rețeaua internă de telefoane, email, tehnologia, lucrările, software-ul, îmbunătățirile, secretele comerciale, bazele de date, proprietatea intelectuală sau alte informații considerate private create de Societate sau terți în numele Societății și circulate în interiorul Societății;
 - c) **Personale** - sunt o categorie specială de informații confidențiale care includ, dar nu se limitează la: nume, CNP, data nașterii, informații medicale, informații despre cardul de credit, rasă, sex, vârstă, religie, orientare sexuală, număr de telefon, domiciliu, numele de fată al mamei și adresa de email. Informațiile personale sunt întotdeauna confidențiale.
- 43.2. este interzisă dezvăluirea neautorizată, utilizarea în interes personal, reproducerea, păstrarea sau manipularea necorespunzătoare a oricăror suporturi materiale sau magnetice ce conțin informații de acest gen, de către salariații Societății;
- 43.3. termenii angajării reprezintă o informație personală și secretă stabilită în mod direct între angajat și Societate; angajații se obligă să nu divulge nimănui (inclusiv celorlalți salariați ai Societății) nicio parte a acestor informații;
- 43.4. nerespectarea obligației de confidențialitate, astfel cum aceasta este reglementată în prezentul RI, reprezintă o abatere gravă și poate fi sancționată de către angajator cu concedierea din motive disciplinare;
44. să nu utilizeze utilajele, instalațiile, SDV și AMC (EMM) din folosință, dacă nu au fost instruiți sau nu sunt specifice meseriei;
45. manifestarea unei conduite corecte și loiale în cadrul relațiilor de serviciu, promptitudine și comportare civilizată față de persoanele cu care vin în contact, în realizarea sarcinilor de serviciu;
46. întocmirea corectă, reală și la timp a documentelor ori evidențelor care atestă executarea lucrărilor, consumul materialelor, intrarea ori ieșirea de bunuri din gestiunea Societății, realizarea activității, stadiul executării lucrărilor, precum și înregistrarea ori raportarea corectă și la timp a tuturor fenomenelor tehnice ori economice ce sunt în obligațiile de serviciu ale salariatului;
47. completarea corectă și la timp a parametrilor în registrul de evidență a parametrilor CT, numai cu pastă sau cerneală, păstrarea în perfectă stare a registrelor (inclusiv a celor de predare- primire schimb) și predarea lor, la epuizare, șefului ierarhic;
48. cunoașterea prevederilor din Codul Muncii, RI, CIM, Codului de etică, procedurilor, instrucțiunilor de lucru, fișei postului ocupat, a tuturor actelor normative în legătură cu sarcinile de serviciu și cu disciplina muncii, necunoașterea neconstituind motiv de înlăturare a răspunderii;
49. efectuarea altor activități în timpul serviciului, incompatibile cu sarcinile de serviciu, nelegate de activitatea Societății (spre exemplificare: lectura ziarelor, revistelor, cărților, cu excepția cărților de specialitate, executarea de lucrări pentru sine sau pentru alții cu materialele, uneltele și mașinile Societății, în timpul și în afara serviciului, organizarea de adunări, manifestări sportive, culturale sau de orice altă natură în timpul programului fără autorizarea conducerii, desfășurarea de activități de comerț printre salariați sau primirea de persoane străine Societății în acest scop, practicarea de jocuri de noroc de orice fel sau a altor jocuri distractive, îndemnarea sau antrenarea altora la astfel de jocuri în incinta Societății în timpul sau în afara programului);

50. deținerea permanentă în timpul serviciului a legitimației de serviciu; luarea măsurilor pentru evitarea pierderii, distrugerii, deteriorării sau furtului acesteia;
51. efectuarea predării-primirii serviciului, respectând, în principal, următoarele:
 - 51.1. efectuarea controlului de informare asupra instalațiilor și echipamentelor deservite ce corespund competențelor postului ocupat;
 - 51.2. recepționarea și însușirea tuturor informațiilor transmise de către salariatul care părăsește postul și din evidențele operative (registru parametri, registru de procese-verbale predare-primire schimb) asupra situației și evenimentelor care au avut loc în instalații de la data serviciului anterior;
 - 51.3. informarea șefului ierarhic asupra situațiilor anormale constatate cu privire la instalații, echipamente și locul de muncă deservit;
 - 51.4. verificarea și luarea în primire a inventarului instalației deservite consemnând în scris și comunicând imediat șefului ierarhic asupra lipsurilor constatate;
52. cunoașterea și supravegherea deosebită a punctelor esențiale din instalații (electropompe, tablouri electrice etc.), respectarea strictă a parametrilor de livrare dispuși de șeful ierarhic;
53. cunoașterea și aplicarea instrucțiunilor de anunțare a avariilor, incendiilor, accidentelor/evenimentelor;
54. cunoașterea modului de acordare a primului ajutor în caz de accident;
55. executarea, numai după aprobarea șefului ierarhic, a manevrelor care ar conduce la modificarea sau întreruperea programului de livrare a serviciilor sau modificarea parametrilor de funcționare;
56. interdicția împiedicării altor salariați, la locul de muncă, de a-și exercita atribuțiile lor de serviciu;
57. să nu copieze sau să împrumute, fără drept, programe informatice aparținând Societății;
58. să nu utilizeze instrumente personale sau echipamente IT personale pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în timpul programului de lucru, decât cele puse la dispoziție de angajator;
59. să utilizeze echipamentul IT pus la dispoziție de angajator numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind interzisă folosirea acestuia în scopuri personale;
60. folosirea emailului numai pentru comunicarea informațiilor necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, fiind interzisă transmiterea de mesaje personale;
61. folosirea unui limbaj necorespunzător, a injuriilor la adresa companiei, salariaților sau colaboratorilor acesteia este interzisă;
62. salariaților le este interzisă adoptarea unui comportament defăimător la adresa Societății, pe rețelele de socializare online (cum ar fi Facebook, Flickr, Instagram, Pinterest, Twitter, LinkedIn, YouTube, Google etc.), forumuri de discuții, prin comentarii pe bloguri sau pe website-urile publicațiilor online; prin comportament defăimător se înțelege, cu titlu de exemplu, dar fără a se limita la: difuzarea de informații care pun o lumină negativă asupra Societății, denigrarea și/sau criticarea obiectului de activitate, a politicilor și valorilor acesteia, precum și a clienților sau colaboratorilor;
63. în sensul alineatului precedent, salariaților le este, de asemenea, interzis să adopte un comportament defăimător la adresa Societății, prin transmiterea de informații, oferirea de interviuri etc. către mass-media. În toate situațiile, niciun salariat nu va oferi niciun fel de informații către mass-media;
64. să nu inițieze sau să participe la manifestări care aduc atingere prestigiului societății sau care produc un prejudiciu de imagine;
65. să păstreze secretul/confidențialitatea dovezii lunare de plată/fluturașului de salariu prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului, atât informațiile ce privesc remunerația personală, cât și cea a altor salariați, în cazul în care aceste informații ajung întâmplător sau deliberat la cunoștința lui;
66. să se prezinte la serviciu într-o ținută curată, decentă, în funcție de domeniul în care-și desfășoară activitatea;
67. să semneze condica de prezență;
68. să efectueze controlul medical periodic;
69. să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Societății în care își desfășoară activitatea;

70. salariații sunt obligați să se abțină, în timpul serviciului, de la propagandă politică, religioasă, specifică ONG-urilor sau de orice altă natură care poate interfera cu desfășurarea activității Societății. Orice comunicare de acest fel, considerată necesară pentru cauze sociale sau umanitare, va fi efectuată exclusiv cu aprobarea conducerii Societății;
71. hrănirea, creșterea și accesul cu animale în instalațiile de producție, distribuție sau sediile Societății nu sunt permise;
72. să nu fumeze în spațiile și pe proprietatea Societății, decât în locurile special amenajate;
73. salariaților le este interzis să fie implicați în alte activități profesionale care au implicații asupra desfășurării corecte a sarcinilor și obligațiilor din cadrul Societății;
74. accesul salariaților în incinta Societății în afară programului de lucru este permis doar în situații deosebite, când se impune acest fapt și cu aprobarea angajatorului;
75. accesul în incinta Societății a mijloacelor auto proprietate personală este interzis;
76. toți salariații au obligația să completeze și să semneze declarația de conflict de interese.
77. toți salariații societății au obligația de a respecta Codul de Etică.

CAP. V. ȚINUTA ANGAJAȚILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 50

- (1) Fiecare angajat al Societății trebuie să fie întotdeauna atent la ținuta și la igiena sa și să se asigure că are o ținută curată și decentă.
- (2) Angajații care poartă EIP:
 - a) angajații pentru care purtarea EIP este obligatorie, trebuie să îl poarte pe toată durata orelor de program;
 - b) angajații sunt obligați să poarte EIP în mod corespunzător, evitând degradarea, modificarea sau distrugerea acestuia;
 - c) angajații au obligația să folosească EIP numai în incinta Societății sau în perimetrul lor de activitate și numai în timpul orelor de program, nu și în scopuri personale;
 - d) încălcarea obligațiilor mai sus menționate reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează în funcție de gravitate, chiar cu desfacerea CIM.
- (3) Angajații din sediile societății (puncte de lucru) sau șefii de compartimentelor funcționale ale societății trebuie să poarte o ținută decentă, ținută trebuie să se potrivească obiectivelor și reuniunilor din agenda de zi cu zi;
- (4) Angajații care sunt în relație directă cu publicul, clienți interni/externi și care contribuie la imaginea publică a Societății, trebuie să aibă o ținută decentă care se va menține îngrijită pe toată durata zilei;
- (5) Regulile de igienă personală și îngrijire generală, precum și ținuta vestimentară civilizată sunt obligatorii în cadrul orelor de program.

TITLUL V. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 51

- (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Conducerea Societății este obligată să ia și să mențină active toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, constituind în acest sens CSSM, prin decizie, care își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și care funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Art. 52

CSSM este constituit cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă, având și următoarele atribuții:

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
8. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

9. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
10. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
11. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
12. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 53

(1) Pentru a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, conducerea Societății are următoarele obligații:

1. să adopte, soluții conform normelor de protecție a muncii, în vederea eliminării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
2. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
3. să asigure, conform legii, și să organizeze instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
4. să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
5. să asigure informarea lucrătorilor și/sau reprezentanților acestora despre riscurile profesionale și măsurile din planul de prevenire și protecție;
6. să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul Societății;
7. să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
8. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
9. să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
10. să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din lege;
11. să asigure dotarea, întreținerea și verificarea EIP;
12. să acorde în mod gratuit lucrătorilor materialele igienico-sanitare și alimentație de protecție;
13. să asigure spații și dotări corespunzătoare destinate vestiarelor, grupurilor sociale, punctelor de lucru;
14. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, asigurând dotarea locurilor de muncă cu truse sanitare și echipamente de primă intervenție;
15. să asigure accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii pentru controlul medical și psihologic la angajare și periodic;
16. să asigure toți lucrătorii pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale conform legii;

17. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 18. să desemneze lucrătorii care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent, care sunt capabili să oprească echipamentele de muncă, să contacteze serviciile specializate și să ia măsuri de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
 19. să prevadă în bugetul Societății fonduri distincte necesare realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă stabilite la nivelul Societății.
- (2) Răspunderea pentru realizarea deplină a măsurilor de securitate și sănătate în muncă de la alin. (1) o au cei care organizează, conduc, coordonează și controlează procesele de muncă de la fiecare punct de lucru în parte.
- (3) În același scop de prevenire a accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale, salariații au următoarele obligații:
1. să își însușească și să respecte prevederile legislației și instrucțiunile proprii din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 2. să participe obligatoriu la instruirile organizate de Societate în domeniul securității și sănătății în muncă;
 3. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 4. să păstreze, în bune condiții, amenajările efectuate, să nu le deterioreze, descompună ori să sustragă componente ale acestora;
 5. să poarte obligatoriu la locul de muncă echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 6. să utilizeze corect EIP acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 7. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 8. să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 9. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți lucrători;
 10. să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât pe propria-i persoană, cât și pe alte persoane participante la procesul de muncă;
 11. să informeze, de îndată, conducătorul locului de muncă de constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare, pentru a se lua imediat măsuri de securitate și de eliminare a stării de pericol;
 12. să participe efectiv la prevenirea, limitarea și înlăturarea accidentelor tehnice sau calamităților conform planurilor de intervenție;
 13. să utilizeze materialele igienico-sanitare primite și să respecte normele de igienă a muncii;
 14. să se prezinte la examenul medical la angajare și la examenul medical periodic;
 15. să întrețină curățenia și igiena la locul de muncă, pe căile de acces și în grupurile sanitare comune;
 16. să evite prezența la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
 17. să verifice, să întrețină și să depoziteze în locuri corespunzătoare aparatura, uneltele, sculele și dispozitivele folosite în timpul procesului de muncă;
 18. folosirea în permanență (acolo unde este cazul) a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme suficiente la locul de muncă;

19. să coopereze cu conducătorul locului de muncă și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității celorlalți lucrători;
20. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducătorul locului de muncă și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
21. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și de organele de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
22. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(4) Obligațiile prevăzute la alin. (3) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 54

(1) Conducerea Societății are următoarele obligații privind protecția mediului:

1. să asigure resursele pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției mediului;
2. să asigure dotarea, întreținerea și verificarea echipamentelor necesare îndeplinirii obligațiilor pe linia de protecția mediului.
3. să asigure gestionarea rațională a resurselor naturale;
4. să asigure implementarea eficientă a tehnologiilor moderne conform standardelor europene;
5. să asigure implementarea metodelor eficiente de gestionare a deșeurilor; etc.

(2) Fiecare salariat are obligația să aplice măsurile referitoare la protecția mediului și la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați.

(3) Pentru a îndeplini măsurile privind protecția mediului, salariații au următoarele obligații:

- a) să participe la instructajele organizate de Societate în domeniul protecției mediului;
- b) să-și însușească și să respecte regulile prevăzute în legislația cu privire la protecția mediului;
- c) să-și însușească și să respecte prevederile procedurilor specifice de mediu;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție astfel încât să nu producă aspecte semnificative de mediu;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol pentru mediul înconjurător;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și responsabilului cu protecția mediului, în cel mai scurt timp posibil, orice incident sau accident care a avut ca urmare afectarea mediului înconjurător;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident major care afectează mediul înconjurător și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) să respecte regulile prevăzute în legislație și procedurile interne cu privire la gestionarea deșeurilor;
- i) să-și însușească și să respecte angajamentele asumate prin politica de mediu a Societății.

Art. 55

(1) Conducerea Societății are următoarele obligații privind situațiile de urgență:

- a) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de eventuale pericole;

- b) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrare și clasificare;
- c) organizează și dotează serviciul de intervenție privat, stabilește regulamentul de organizare și funcționare al acestuia;
- d) asigură participarea la exerciții și aplicații organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- e) asigură gratuit forțele de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență, substanțe, mijloace și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- f) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă;
- g) asigură alarmarea populației aflată în zona de risc creată ca urmare a activității proprii desfășurate;
- h) prevede anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare activității situațiilor de urgență;
- i) menține în stare de funcționare mijloacele de intervenție, adăposturile și mijloacele tehnice necesare adăpostirii și intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;
- j) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- k) îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

(2) Pentru a îndeplini măsurile privind situațiile de urgență, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte legislația și reglementările de ordine interioară cu privire la situațiile de urgență;
- b) să participe la instructajele și la exercițiile ce sunt programate de către Societate cu privire la situațiile de urgență;
- c) să cunoască modul de utilizare a mijloacelor și instalațiilor de primă intervenție pe care le deservește aflate la locul de muncă;
- d) să cunoască reglementările cu privire la locurile amenajate pentru fumat și lucrările cu foc deschis;
- e) personalul cu activitate obștească să participe și să-și cunoască rolul în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- f) să anunțe conducerea Societății sau Serviciul Situații de Urgență cu privire la încălcările legislației sau apariția unor pericole ce pot genera incendii sau alte evenimente periculoase care pot pune în pericol securitatea oamenilor, instalațiilor etc.;
- g) să anunțe imediat apariția unui început de incendiu la numărul de alarmare special alocat și afișat în locuri vizibile;
- h) să intervină în cazul unui început de incendiu cu mijloacele de stingere aflate în dotare, dar fără să se expună unui risc până la apariția personalului operativ din cadrul Societății;
- i) să mențină în bună stare de funcționare mijloacele și instalațiile de intervenție și să nu le deterioreze;
- j) să nu folosească în alte scopuri mijloacele de primă intervenție decât acela pentru care sunt destinate;
- k) să anunțe Serviciul Situații de Urgență sau conducerea Societății în cazul în care constată defecte sau nereguli la instalațiile sau mijloacele de primă intervenție.

TITLUL VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 56

- (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și buneii-credințe.
- (2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii și a regulamentelor interne.

Art. 57

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament fata de toti salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (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) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- (7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 58

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (2) Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 59

(1) Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Munca forțată, orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare, ori pentru care persoană nu și-a dat consimțământul în mod liber este interzisă. Excepțiile sunt prevăzute de art. 4 alin (3) Codul Muncii.

(3) Este interzisă concedierea salariaților pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

TITLUL VII. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 60

(1) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, potrivit art. 4 din Legea nr. 202/2002, având ca scop sau efect:

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

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

(2) Societatea va asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, între relațiile de muncă, permițând accesul nediscriminatoriu la:

- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhice;
- venituri egale pentru munca de valori egale;
- informare și consiliere profesională, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) În acest sens, Societatea se obligă să nu folosească practici care să dezavantajeze angajații de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare.

(3) Sunt exceptate locurile de muncă în care datorită măsurii sau condițiilor particulare de prestare a muncii prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 61

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare (excepție fac acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori eredităților particulare de prestare a muncii).

Art. 62

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriu de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către conducerea Societății sau împotriva ei, dacă aceasta este direct implicată și să solicite sprijinul organizației sindicale pentru rezolvarea situației de la locul de muncă.

(2) În cazul în care se consideră discriminați pe alte criterii, salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Societății prin mediere, persoana angajată are dreptul să sesizeze Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării sau să introducă o cerere la instanța judecătorească competentă, în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 63(1) Constituie abatere disciplinară gravă orice comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite la art 4 din Legea nr. 202/2002.

(2) Sancțiunile disciplinare corespunzătoare sunt stabilite cu respectarea prevederilor legale referitoare la cercetarea disciplinara.

TITLUL VIII. MĂSURI PRIVIND PROTECTIA MATERNITĂȚII

LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 64

(1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 65

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 66

Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 67

(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de infatisare.

Art. 68

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se afla în una dintre următoarele situații: gravida, lauză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 69

Angajatorul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 70

În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 71

În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariațelor au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 72

- (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariațelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.
- (4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
- (5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 73

- (1) Salariața gravida, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.
- (2) În cazul în care sănătatea acestor salariațe este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariaței, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
- (3) Solicitarea salariaței se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
- (4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 74

- (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
 - salariaței gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;

- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 75

Reprezentantii sindicali avand atributii privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG. nr. 96/2003.

TITLUL IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

CAP. I. ABATEREA DISCIPLINARĂ

Art. 76

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului RI, ale CIM, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte prevederi legale în vigoare.

(2) Prin acțiunea sa, un salariat poate avea un comportament activ, de natură să producă o schimbare cu efecte negative în mediul (locul de muncă) în care lucrează, iar prin inacțiunea sa, salariatul poate avea o atitudine pasivă, omite să facă un anumit lucru, deși ar trebui să se comporte activ, producând, de asemenea, o schimbare cu efecte negative în mediul în care lucrează.

Art. 77

Constituie abatere disciplinară săvârșirea următoarelor fapte:

1. nerespectarea programului de muncă astfel:
 - a) absentarea nemotivată; absentarea nemotivată pentru 3 zile consecutiv și/sau absentarea pentru mai mult de 5 zile într-o luna calendaristică, reprezintă abatere disciplinară gravă;
 - b) întârzierea repetată de la program în mod nejustificat;
 - c) părăsirea fără acord a locului de muncă;
 - d) părăsirea locului de muncă înainte de venirea schimbului.
 - e) Absența de la locul de munca (CO sau Învoire) fără ca cererea sa fie aprobată de către șeful ierarhic
2. neîndeplinirea sau îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
3. întârzierea nejustificată și sistematică în efectuarea lucrărilor;

4. refuzul de executare a obligațiilor, atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite prin fișa postului și CIM;
5. refuzarea nejustificată a dispozițiilor date de șefii ierarhici sau instigarea altor salariați să o facă;
6. sabotarea sau tentativa de sabotare, sub orice formă, care ar prejudicia bunul mers al Societății sau al deservirii agenților economici și populației cu căldură și apă caldă;
7. nerespectarea și încălcarea, cu vinovăție, de către salariați a altor obligații de serviciu prevăzute de actele normative în vigoare, care reglementează activitatea Societății;
8. schimbarea turelor fără aprobarea superiorului ierarhic;
9. nerespectarea, din culpă, a parametrilor de livrare stabiliți prin contractele de furnizare sau dispuși operativ prin comandă dispecer;
10. dezinformarea voită privind executarea dispozițiilor primite;
11. nerespectarea graficelor de întreținere preventivă, revizii și reparații;
12. luarea de decizii ce contravin siguranței în exploatare sau care conduc la disfuncționalități majore sau pagube;
13. luarea de măsuri în contradicție cu prevederile prezentului RI, care duc la perturbări grave ale activității Societății;
14. neînregistrarea, cu rea intenție sau într-un mod care cauzează prejudicii Societății, a oricăror adrese, cereri, sesizări, rapoarte, referate, precum și nerezolvarea lor în termenul stabilit de conducerea Societății sau prin lege;
15. întocmirea cu superficialitate ori cu rea-credință de acte de constatare nereale, care pot determina măsuri disciplinare, de imputare, netemeinice ori pot știrbi prestigiul Societății;
16. desfășurarea oricărei activități care, din cauza superficialității ori relei credințe, poate aduce daune morale ori materiale Societății, angajaților, ori altor persoane fizice sau juridice;
17. intrarea în localuri de consumație publică, ori în alte asemenea locuri, fără interes de serviciu, când salariații au asupra lor bani, valori sau documente importante ale Societății sau purtând EIP din dotare;
18. denaturarea ori distrugerea de acte, documente sau informații, în scopul ascunderii unor nereguli sau lipsuri;
19. înregistrarea de plusuri sau minusuri în gestiune, pentru care nu poate aduce o justificare legală;
20. săvârșirea de acțiuni sau diversiuni care ar putea duce la scăderea disciplinei ori la destrămarea colaborării dintre salariați sau a solidarității lor, menite a îndeplini obiectul de activitate al Societății;
21. fumatul ori folosirea de foc deschis în locuri cu pericol de incendiu sau explozie; fumatul în locuri în care acest lucru este interzis;
22. abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi ale salariaților sau crearea unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex, religie etc.;
23. lipsa de interes în creșterea nivelului de pregătire conform Programului anual de formare profesională, anexă la CIM;
24. copierea și împrumutarea dovedită a soft-urilor aparținând Societății;
25. instigarea de orice fel având ca urmare oprirea lucrului;
26. aplicarea sau amenințarea cu aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni; abuzul de autoritate față de salariații din subordine;
27. furtul din unitate, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a unor bunuri din patrimoniul Societății;
28. refuzul de a se supune testării în cazul suspiciunii de consum de alcool, droguri, substanțe toxice sau halucinogene;
29. neprezentarea la intervențiile din cadrul serviciului de permanență reprezintă abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată cu desfacerea CIM;
30. încălcarea uneia sau mai multora din obligațiile salariaților prevăzute la art. 49 constituie abatere disciplinară;
31. Nerespectarea Codului de etică și a procedurii etică și integritate constituie abatere disciplinară gravă;

32. Încălcarea standardelor de ținută și conduită la locul de muncă reprezintă abatere și va fi sancționată prin măsuri disciplinare.

Enumerarea faptelor descrise mai sus nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute în actele normative specifice în vigoare și în procedurile interne ale Societății;

Art. 78

(1) Constituie abateri grave acele abateri care, prin modul de săvârșire, consecințele produse și gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă.

(2) Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art. 79

Abaterile repetate reprezintă acele încălcări ale prezentului RI, ale CIM și ale celorlalte obligații ce cad în sarcina angajaților, pe care aceștia le-au săvârșit pe o perioadă de 6 luni.

Art. 80

(1) Sunt considerate abateri disciplinare grave, care conduc la desfacerea CIM:

- a) încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 15. Pct. 8, 9, 10, 11, 12, 13 și la art. 49 pct.1.lit. b), 4, 5, 7, 8, 9,10, 13, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 47, 52, 61, 62, 68, 69 din prezentul RI;
- b) săvârșirea uneia din faptele descrise la art. 64 pct. 1 (lit a, c și d), 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 25, 26, 27, 28 ,29 și 31 din prezentul RI.

CAP. II. SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 81

Pentru faptele considerate abateri disciplinare săvârșite de salariații Societății, sancțiunile se pot aplica în raport cu gravitatea acestora și antecedentele făptuitorului, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă sau natura CIM (perioadă nedeterminată, perioadă determinată sau perioadă de probă).

Art. 82

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare aplicabile sunt:

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

Art. 83

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

TITLUL X. CERCETAREA DISCIPLINARĂ

Art. 84

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio altă sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 85

(1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile, precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revin persoanei desemnate în acest scop de către angajator.

(2) În cazul abaterilor disciplinare săvârșite de salariați, se întocmește în scris, de către șeful locului de muncă, un proces verbal de constatare și înștiințare a abaterii săvârșite, care va fi înregistrată la Registratura Societății.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică de către Directorul General.

(4) În vederea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Salariatul are obligația să semneze convocarea la cercetarea disciplinară care i-a fost înmănată de către persoană desemnată în acest sens. În cazul în care convocarea nu poate fi înmănată salariatului, această va fi transmisă prin poștă, la adresa salariatului, cu confirmare de primire.

(5) În cazul în care salariatul nu se prezintă la convocare, deși au fost îndeplinite corect toate condițiile de convocare și nu prezintă un motiv obiectiv care să justifice neprezentarea sa, angajatorul are dreptul de a sancționa salariatul, fără să mai efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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 reprezentant al sindicatului.

(7) Actele procedurii de cercetare disciplinară și rezultatele acestora vor fi consemnate în scris, într-un proces-verbal, de către persoană desemnată să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(8) În cazul în care salariatul refuză a da notă explicativă, se întocmește un proces-verbal de către persoană ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă.

(9) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

(10) Cu ocazia cercetării disciplinare, angajatorul va proceda la încheierea unui proces-verbal în care va consemna, pe scurt, probele și motivațiile aduse.

(11) Aplicarea sancțiunii disciplinare se face în baza procesului-verbal amintit anterior, prin decizie, în termen de cel mult 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.

(12) Decizia de sancționare se comunică salariatului, în scris, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și se predă salariatului cu semnătură de primire sau scrisoare recomandată (în cazul refuzului de primire).

Art. 86

Sancțiunile rămase definitive vor putea fi revizuite dacă, ulterior, s-au ivit probe cu care se poate dovedi nevinovăția salariatului. Cererile de revizuire pot fi introduse în termen de 15 zile de la descoperirea dovezilor. Împotriva soluționării cererilor de revizuire angajații se pot plânde administrativ în termen de 15 zile de la comunicarea soluției.

Art. 87

(1) Sancționarea salariaților cu studii superioare, pentru abateri sau greșeli tehnice de specialitate, se poate face numai după o prealabilă cercetare efectuată de un salariat având aceeași specialitate și care deține o funcție superioară în Societate.

(2) Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat 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.

(3) Răspunderea penală, materială sau contravențională nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin această s-au încălcat și obligațiile de muncă.

TITLUL XI. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 88

Anterior încheierii CIM, angajatorul are următoarele obligații:

1. să informeze persoana care a solicitat angajarea cu privire la clauzele generale pe care urmează să le înscrie în CIM;
2. persoana selectată în vederea angajării va fi informată cu privire la cel puțin elementele cuprinse în art. 17 alin. 3 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii;
3. să solicite persoanei pe care o va angaja prezentarea fișei de aptitudini care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
4. să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
 - a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului;
 - b) o adeverință din care să rezulte vechimea în muncă;
 - c) actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția /meseria ce urmează să o exercite;
 - d) acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
 - e) certificatul de cazier judiciar;
 - f) curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
5. să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale a persoanei care solicită angajarea.

Art. 89

În cazul persoanelor cu handicap care solicită angajarea, angajatorul va informa persoana despre clauzele generale ce vor fi trecute în CIM și îl va întocmi în formă scrisă, cu menționarea obligatorie, sub forma unei clauze contractuale, a unei perioade de probă de 30 de zile calendaristice.

Art. 90

(1) Conducerea Societății va lua măsura de instruire a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Această instruire se realizează obligatoriu pentru noii angajați, pentru cei care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloace și modalități prevăzute expres în acest RI, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii CIM, stipulate pe larg în prezentul RI, și încheierea în formă scrisă a CIM, se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul sau la orice loc de muncă din cadrul Societății.

Art. 91

- (1) *Clauza de confidențialitate* reprezintă clauza prin care părțile convin ca, pe toată durata executării CIM, dar și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării CIM.
- (2) Nerespectarea clauzei de confidențialitate de către oricare din părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.
- (3) Informațiile furnizate salariatului, înainte de încheierea CIM, sunt supuse regimului negociat de către cele două părți în cuprinsul contractului de confidențialitate, producând efecte în situația în care CIM nu este perfectat.
- (4) Ulterior întocmirii CIM, angajatorul poate negocia o clauză de confidențialitate.

Art. 92

În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, persoana împuternicită de angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va înregistra salariații în Registrul general de evidență a salariaților în termenul prevăzut de lege.

Art. 93

(1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către un salariat sau un împuternicit expres al salariatului, persoana împuternicită de conducerea Societății în acest sens este obligată să elibereze, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- c) alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator.

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

Art. 94

- (1) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor CIM distincte, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.
- (2) La întocmirea CIM, salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.
- (3) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce revin salariaților, atât în îndeplinirea funcției de bază, cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate CIM încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare și în limitele excepțiilor stipulate expres de lege (de ex: pentru auditori, experți contabili și contabili autorizați, pentru pensionari care nu datorează contribuția la constituirea fondului pentru șomaj).

Art. 95

Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin CIM în baza permisului de muncă sau, în lipsa acestuia, cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

TITLUL XII. TELEMUNCA

Art.96

(1) Cadrul normativ privind telemunca este dat de Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă - lege specială și Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii - lege generală.

(2) Telemunca reprezintă forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.”

(3) Telesalariat este orice angajat care desfășoară activitatea în condițiile de mai sus.

(4) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

Art. 97

(1) Locul de muncă pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă (« Biroul Extern ») poate fi ori domiciliul stabil al angajatului ori orice spațiu utilizat de acesta în baza unui titlu valabil (contract de închiriere, comodat etc.) și care îndeplinește în totalitate criteriile, regulile și condițiile stabilite mai jos.

(2) Pot beneficia de Programul Telemuncă angajații ce ocupă posturile eligibile („angajați eligibili”), condiționat de îndeplinirea criteriilor preexistente și a condițiilor stabilite. Decizia privind eligibilitatea aparține exclusiv managerului direct al angajatului eligibil.

(3) La solicitarea angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară din Biroul Extern.

(4) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 98

Responsabilitățile telesalariatului:

- b) Familiarizarea cu procedura de telemuncă și îndeplinirea tuturor obligațiilor specificate în aceasta;
- c) Atunci când lucrează din Biroul Extern și în timpul orelor de program, să nu desfășoare activități personale sau orice alte activități ce nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției/postului ocupat în cadrul companiei; în cazul în care angajatul se accidentează ca urmare a acestor activități, acesta nu este considerat accident de muncă în conformitate cu legislația aplicabilă, angajatul fiind singurul responsabil pentru consecințele sau distrugerile rezultate;
- d) Să respecte regulile generale și instrucțiunile legate de sănătate și securitate în muncă;
- e) Să raporteze imediat managerului direct orice incident, accident sau rănire care a rezultat în urma desfășurării activității în biroul de acasă, în timpul orelor de program;
- f) Să utilizeze doar instrumente și modalități de lucru autorizate la desfășurarea activităților din Biroul Extern;
- g) Să urmărească și să raporteze activitățile desfășurate în sistem de telemuncă în conformitate cu instrucțiunile angajatorului, în acest sens, angajatul va completa zilnic și va pune la dispoziția angajatorului, la finalul programului de lucru “Fisa zilnică de activitate”, în locația atribuită acesteia în Google Drive.
- h) Să fie logat și/sau activ în cadrul instrumentelor online utilizate conform instrucțiunilor angajatorului sau managerului direct și să fie disponibil pentru apeluri la telefonul mobil pe durata orelor de program în regim de telemuncă;
- i) Să stabilească și să mențină o zonă de lucru ergonomică în Biroul Extern;
- j) Să se asigure că angajatorul poate, cu notificare prealabilă, să aibă acces în Biroul Extern pentru a verifica și controla desfășurarea activităților în regim de telemuncă;
- k) Să înțeleagă că orice aprobare prealabilă a planificării zilelor de telemuncă poate fi revocată în orice moment de către manager;

- l) Să participe la sondajele periodice cu privire la politica în regim de telemuncă;
- m) Să se conformeze tuturor termenilor și condițiilor cuprinse în contractul individual de muncă și în regulamentele interne;
- n) Să completeze și să depună formularul de solicitare pentru programul telemuncă în sistemul intern;
- o) Să anexeze Declarația privind traseul de la Biroul Extern și adresa locului de muncă organizat de angajator, la Formularul de auto-evaluare privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă la locul de desfășurare a activității de telemuncă. Aceasta Declarație nu înlocuiește Declarația de traseu atașată Fisei SSM referitoare la traseul de acasă la locul de muncă organizat de angajator.
- p) Să înțeleagă că angajații nu pot beneficia de suport fizic IT și de telecomunicații la Biroul Extern pentru problemele care pot apărea, nici chiar în cazul problemelor de conectivitate la rețeaua de internet Termo-Service.
- q) Să fie disponibil ca, în cazul întreruperii programului de telemuncă la decizia managerului, să se poată deplasa în condiții normale și în timpul prevăzut în Declarația de traseu de la Biroul Extern către locul de muncă, atunci când prezența sa fizică este necesară la locul de muncă organizat de angajator.

Art.99

Responsabilitățile managerului direct:

- a) Să se familiarizeze cu procedura privitoare la programul de telemuncă și să respecte toate obligațiile cuprinse în aceasta;
- b) Să decidă dacă o solicitare pentru programul în regim de telemuncă aduce beneficii atât angajatului cât și angajatorului;
- c) Să stabilească regulile în cadrul structurii organizatorice/ echipei cu privire la planificarea și organizarea programului de telemuncă (mai exact posturile, numărul de persoane cărora le poate fi permis să lucreze din Biroul Extern pe zi, săptămână, lună, anumite zile în care acest program este aplicabil sau nu, alte reguli interdepartamentale) prin completarea formularului "Organizarea activității de telemuncă";
- d) Să completeze cu cel puțin 3 zile înainte de luna următoare formularul de pontaj lunar estimat (planificat), pentru fiecare salariat, prin menționarea zilelor în care va desfășura activitate în regim de telemuncă. Formularul "Planificarea lunară a programului de lucru" va fi completat de manager și adus la cunoștința telesalariaților.
- e) Să se asigure că atunci când se aplică programul de telemuncă angajatul este corespunzător instruit și echipat;
- f) Să participe la sondajele cu privire la programul de lucru în regim de telemuncă;
- g) Să analizeze solicitarea salariatului, să aprobe/modifice/respingă prin semnătură, formularul de solicitare a programului telemuncă de la angajat;
- h) Să supravegheze și să verifice periodic activitățile desfășurate de angajați atunci când se aplică programul telemuncă, asigurând cu rigurozitate exercitarea prerogativelor esențiale de monitorizare, control și pilotare a activităților salariatului;
- i) Să verifice periodic prezența fizică a angajatului la biroul de acasă pe durata orelor de program în regim de telemuncă.

TITLUL XIII. SOLUȚIONAREA CERERILOR / RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 100

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul.
- (2) Angajatorul formulează răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă. Răspunsurile vor fi comunicate personal sau prin poștă.

Art. 101

Sesizarea va fi soluționată, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza angajatorului.

Art. 102

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în RI este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau, după caz, sediul, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

TITLUL XIV. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI LIBERA CIRCULAȚIE A ACESTORA

Art. 103

- (1) Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și membrilor familiei salariaților în conformitate cu legislația aplicabilă în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora. Scopul prelucrării acestora este acela de a asigura derularea raporturilor de muncă, în conformitate cu prevederile CIM, RI, precum și cu cele ale dispozițiilor legale aplicabile și ale altor regulamente/ documente interne ale societății adoptate în acest sens.
- (2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.
- (3) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice alta împrejurare, prin orice mijloace.
- (4) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
- (5) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau

modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(6) Salariații care dețin permis de conducere auto și folosesc un autovehicul proprietatea societății în activitatea din cadrul societății sunt informați cu privire la faptul că autovehiculele sunt dotate cu sistem de monitorizare prin GPS. Datele înregistrate de sistemele de monitorizare prin GPS sunt stocate și accesate numai de către persoanele autorizate expres și nu sunt comunicate către terți, cu excepția cazurilor în care o astfel de dezvăluire este impusă de o dispoziție legală și/sau solicitată de o autoritate/instituție publică. Monitorizarea autovehiculelor are loc cu titlu permanent, mai exact și în afara orelor de lucru.

TITLUL XV. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 104

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul reglementărilor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul reglementărilor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătură cu munca lor. 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 încadrează în riscul normal al serviciului.

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

(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 recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care 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 și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) 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 încadrată în muncă.

(9) 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.

(10) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează 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.

(11) 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.

(12) 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.

TITLUL XVI. EVALUAREA PROFESIONALĂ

Art. 105

Evaluarea profesională se realizează conform Procedurii de „Evaluare anuală a performanței” și are ca scop identificarea nivelurilor de cunoștințe, abilități și competențe ale tuturor salariaților și de a asigura concordanța între nevoile de business și obiectivele strategice ale organizației.

Art. 106

Evaluarea performanței are loc anual, în cadrul interviului profesional obligatoriu pentru toți salariații. În cadrul acestui interviu se analizează responsabilitățile de bază, modul de respectare a valorilor Termo-Service, îndeplinirea obiectivelor propuse, dar și stabilirea de noi obiective și criterii de dezvoltare a competențelor.

Art. 107

- (1) Serviciul Resurse Umane lansează acțiunea de analiză a performanțelor angajaților printr-o notă internă în care se precizează începerea procesului de evaluare și termenul de finalizare.
- (2) Toți șefii de compartimente funcționale din cadrul societății sunt responsabili ca această activitate să aibă loc și să se asigure că se finalizează. De asemenea, ei trebuie să se asigure că procesul de evaluare are loc corespunzător și în perioada de timp stabilită de Serviciul Resurse Umane.
- (3) Pentru cei nou promovați în funcție și pentru noii angajați, Serviciul Resurse Umane poate organiza ședințe de informare în care să prezinte scopul și obiectivele evaluării, modalitatea de realizare și rezultatele acesteia.
- (4) Fiecare superior ierarhic va trimite către Serviciul Resurse Umane fișele de evaluare individuală ale membrilor echipei sale.
- (5) Salariații trebuie să-și însușească și să respecte prevederile procedurilor / instrucțiunilor de lucru interne emise de Serviciul Resurse Umane. Acestea pot fi accesate de către salariați în aplicația Termo-Service (TsAsociații/documente).
- (6) Rezultatul evaluării se aduce la cunoștința celui evaluat prin semnarea fișei de evaluare.
- (7) În caz de dezacord sau de refuz, privind documentul care consemnează rezultatul evaluării, prima cale de atac este grațioasă și se efectuează de către angajator.
- (8) Dacă această cale de atac nu conduce la obținerea acordului părților, partea nemulțumită se poate adresa instanței judecătorești competente privind soluționarea litigiilor de muncă.
- (9) Soluția definitivă a instanței este obligatorie pentru părți.

TITLUL XVII. DISPOZIȚII SPECIALE

Art. 108

(1) Reguli de acces și circulație în incinta Societății, obligațiile care revin salariaților:

- a) Să se supună regulilor de acces în Societate instituite prin decizia conducerii Societății;
- b) la intrarea în Societate să prezinte, la control, legitimația de serviciu agentului de pază;
- c) să permită controlul corporal și al bagajelor de către o persoană de același sex, la solicitarea agentului de pază;
- d) să permită controlul autovehiculului, atât la intrare, cât și la ieșire;
- e) fiecare autovehicul al Societății nu pleacă în curs fără să posede inventarul complet, cu aparatura și materialele din dotare;
- f) autovehiculele care transportă materiale, scule și altele trebuie să posede documente de însoțire.

(2) Birotică - IT, obligațiile care revin salariaților:

- a) este interzis a se modifica structura hard și configurația soft a echipamentelor informatice;
- b) este interzisă dezactivarea softului antivirus sau eradicarea virușilor pe cont propriu;
- c) este interzisă instalarea de programe, aplicații, pachete de date, fără acordul administratorului de rețea și verificarea acestora cu programul antivirus;
- d) în cazul unor programe legate de folosirea soft-ului sau a echipamentelor din dotare, se va apela la administratorul de rețea pentru înțelegerea acestora și pentru evitarea problemelor ce pot apărea dintr-o necorespunzătoare utilizare a aplicațiilor și echipamentelor;
- e) angajații sunt personal responsabili pentru utilizarea corectă a conturilor lor de utilizator și a parolilor de accesare a calculatoarelor sau sistemelor software cu care lucrează;
- f) parolele nu trebuie stocate în formă lizibilă în sistemele electronice și nu trebuie notate într-o formă ușor descifrabilă și lăsate în locuri unde pot fi descoperite de persoane neautorizate;
- g) conturile de utilizator și parolele nu trebuie partajate și dezvăluite altor salariați;
- h) angajații nu trebuie să plaseze informațiile Societății, fie că sunt sau nu informații confidențiale și/sau private, pe niciun sistem de calculatoare accesibil publicului, precum Internetul, decât dacă postarea a fost aprobată în scris de către conducerea Societății;
- i) angajații nu au dreptul de a testa sau compromite măsurile de securitate ale sistemelor de comunicații sau calculatoare;
- j) angajații trebuie să raporteze imediat șefului de departament orice suspiciune de încălcare a confidențialității și securității informațiilor, intruziunile în sistem, infectarea cu viruși și alte condiții care pot pune în pericol informațiile deținute de către Societate;
- k) angajații nu au dreptul să utilizeze, în incinta Societății, mijloace informatice personale și conectarea acestora la rețeaua Societății.

(3) Nerespectarea confidențialității și securității informațiilor de orice tip, precum și încălcarea articolelor de mai sus, reprezintă o abatere foarte gravă și poate fi sancționată de către angajator, mergând până la desfacerea CIM din motive disciplinare.

4) În ceea ce privește folosirea telefoanelor și corespondență, obligațiile care revin salariaților:

- a) convorbirile telefonice personale sunt permise numai în măsura în care sunt de strictă necesitate;
- b) convorbirile internaționale în scopuri personale sunt interzise;
- c) salariaților Societății le este interzis să se folosească de cutia poștală a acesteia pentru corespondență personală și/sau ridicarea de colete;
- d) salariaților le este interzis să folosească numerele de telefon, fax, adresele de e-mail ale Societății pe materiale promoționale (cărți de vizită, broșuri, pliante de reclame, etc), editate în alte scopuri decât pentru promovarea imaginii Societății;

- e) salariații care au în dotare telefoane mobile oferite de Societate se vor asigura că acestea sunt în permanență în stare de funcționare și le vor păstra la îndemână, pentru a putea răspunde la nevoie.
- (5) În ceea ce privește folosirea autoturismelor, obligațiile care revin salariaților:
- a) autoturismele și autovehiculele mixte din dotare vor fi folosite numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și cu respectarea procedurilor în vigoare, fiind interzisă utilizarea acestora în scop personal;
 - b) la terminarea programului, autovehiculele vor fi parcate în incinta Societății, excepție fac autoturismele pentru care a fost stabilit un alt regim de folosință;
 - c) orice abatere de la regimul normal de utilizare a autovehiculelor se face numai cu
 - d) aprobarea conducerii.

Art. 109

Reguli privind comunicarea

(1) Modul de adresare al salariaților, atât în relație cu superiorii, cât și cu alți salariați și/sau terți, clienți etc., va fi întotdeauna respectuos, pe un ton calm și amabil.

(2) În apelurile telefonice primite, salariații vor răspunde întotdeauna cu numele Societății, urmat de prezentare, cu prenumele și numele și o formulă uzuală de salut. În situația apelurilor telefonice primite din cadrul Societății (prin rețeaua de telefonie de interior) sau în cazul apelurilor telefonice primite pe telefonul mobil nu se va folosi numele Societății, celelalte prevederi privind prezentarea rămânând valabile.

Art. 110

Conflictul de interese

(1) Un conflict de interese apare atunci când interesele personale ale unui salariat rivalizează cu interesele Societății. În aceste situații este dificil pentru salariați să acționeze în totalitate în interesul Societății.

(2) Salariații trebuie să încerce evitarea apariției conflictelor de interese.

(3) Dacă, totuși, s-a petrecut, fie o situație în care apare un conflict de interese, fie o situație ce ar putea implica sau duce la un conflict de interese, salariatul respectiv are obligația să îl anunțe pe superiorul său și/sau Serviciul de Resurse Umane sau Serviciul Juridic, pentru a soluționa situația într-un mod corect și transparent.

Art. 111

Non-fraternizarea

(1) Societatea descurajează întâlnirile și orice gen de relație romantică și intimă între un salariat și un manager care-l supervizează, direct sau indirect.

(2) Acțiuni corective care pot duce până la desfacerea CIM pot fi exercitate în situații în care relația personală dintre un angajat și un manager:

- a) influențează puterea de decizie și de judecată a managerului;
- b) creează tensiune la locul de muncă;
- c) cauzează apariția favoritismului;
- d) afectează negativ performanțele managerului sau ale salariatului supervizat, direct sau indirect, de manager.

TITLUL XVIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 112

(1) Prezentul Regulament este întocmit pe baza prevederilor Codului Muncii.

(2) La întocmirea prezentului Regulament s-au avut în vedere și prevederile legale enumerate la ” 2. REFERINȚE”.

Art. 113

Prezentul Regulament își produce efectele față de salariați începând cu data intrării în vigoare specificată pe prima pagina, cu condiția ca de la data elaborării până la data intrării în vigoare, salariați să fie instruiți.

Art. 114

(1) Regulamentul intern va fi difuzat la nivelul fiecărei compartiment din carul societății conform organigramei în vigoare la acel moment. Difuzarea Regulamentului intern va fi realizată conform procedurilor specifice în vigoare referitoare la difuzarea informațiilor documentate.

(2) Șefii locurilor de muncă vor prelucra cu subordonații Regulamentul intern în cadrul procesului de instruire, inclusiv revizuirile periodice ale acestuia.

(3) Salariații vor semna (pe bază de tabel), de luare la cunoștință și au obligația de a cunoaște, aplica și respecta prevederile Regulamentului Intern.

Art. 115

(1) Persoanele nou angajate sau detașate în cadrul Societății vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică stabilite prin prezentul RI.

(2) Informarea acestora se va face conform prevederilor prevăzute la art. 243 din Codul Muncii și prevederilor prezentului RI, prin grija Serviciului Resurse Umane.

Art. 116

(1) Prezentul RI poate fi modificat și completat.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul RI este supusă procedurilor de controlul modificărilor și difuzarea informațiilor documentate.

Art. 117

Prezentul Regulament Intern este înregistrat în Registrul general de intrare ieșire al Societății sub nr. 12939 din data de 23 Octombrie 2024 și va fi adus la cunoștința salariaților, prin grija angajatorului.

Art. 118

Controlul legalității dispozițiilor conținute de prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești. Acestea pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării scrise formulate de salariat cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care acesta face dovada încălcării unui drept al său.

Director General,
Alin Constantin AIVĂNOAIE



Compartiment Resurse Umane
Simona NICULIȚĂ

Serviciu Juridic și IT
Hana Ioana CHIRILĂ

GHID
PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII
PE CRITERIUL DE SEX ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA
LOCUL DE MUNCĂ

2024

CUPRINS

- 1. PRINCIPII DIRECTOARE**
- 2. CADRUL LEGAL**
- 3. SCOP**
- 4. APLICABILITATEA**
- 5. DEFINIȚII**
- 6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI**
 - 6.1 CONDUCEREA TERMO-SERVICE
 - 6.2 PERSOANA RESPONSABILĂ
- 7. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE**
 - 7.1 SOLUȚIONAREA INFORMALĂ
 - 7.2 SOLUȚIONAREA FORMALĂ
 - 7.3 PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ
- 8. SANȚIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE**
- 9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE**

1. PRINCIPII DIRECTOARE

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

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

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

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

Termo-Service va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație egale și se va evita victimizarea și revictimizarea.

2. CADRUL LEGAL

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit,

care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorii și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. SCOP/OBIECTIVE

Scopul acestei politici este acela de a pune la dispoziția angajaților și angajatorilor Termo-Service instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Obiectivul principal al politicii anti-hărțuire este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane și de a asigura tuturor angajaților și angajatorilor condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului public.

4. APLICABILITATEA

Prezenta politică anti-hărțuire la locul de muncă este aplicabilă tuturor angajaților Termo-Service, precum și persoanelor cu care salariații Termo-Service interacționează în timpul programului de lucru (ex: clienți, parteneri, invitați etc.). Termo-Service recunoaște că hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de aceeași sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor derula investigații și se va analiza încadrarea faptelor în categoria hărțuirii.

Termo-Service susține că hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între conducerea societății (Consiliu de Administrație/Director general/Șef serviciu) și angajați, dar nu în mod exclusiv.

Termo-Service recunoaște că relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime) și de aceea își asumă, cu atât mai mult în situațiile de hărțuire, promovarea unei culturi organizaționale libere de stereotipuri și prejudecăți. Orice tip de hărțuire este interzis în mediul de muncă al Termo-Service, atât în incinta Termo-Service, cât și în afara acesteia, inclusiv când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, întâlniri organizate de Termo-Service, inclusiv în relație cu clienții societății.

5. DEFINIȚII

5.1 Definierea conceptului de hărțuire

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

5.2 Exemple de conduită

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- **Conduita fizică:** contact fizic nedorit, inclusiv prinderi, ciupiri, frecări, sărutări, îmbrățișări, mângâieri, atingeri necorespunzătoare, pe cap sau pe corp; violența fizică, inclusiv agresiunea sexuală; utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita

favoruri sexuale.

- **Conduita verbală:** comentariile privind aspectul, vârsta, aspectul, viața privată a unui angajat etc; comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală; avansuri sexuale; invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică; insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale; observații condescendente sau paternaliste; trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual (prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare).
- **Comportament non-verbal:** afișarea materialelor explicite sexual sau sugestive; gesturi sugestive sexual; fluierături; priviri insistente,

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Legii nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă:

- *Orice comportament exercitat cu privire la un angajat (...) care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi.*
- *Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.*

• ALTE EXEMPLE DE HĂRȚUIRE

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

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

- **EXEMPLE DE EXPRESII UTILIZATE** pentru a scuza, a defini sau a face referire la comportamente sau situații existente între persoane la locul de muncă, acestea putând semnifica o persecutare ascunsă:

- *„ciocnire între personalități”* – pentru descrierea unei relații profesionale;
- *„mult prea sensibilă” sau „care nu gustă glumele” sau „o problemă de atitudine”* – pentru a caracteriza o persoană;
- *„nu-i tolerează ușor pe proști”* – pentru a descrie comportamentul unui coleg sau unui manager.

- **EXEMPLE DE ATITUDINI CARE SUNT LEGITIME ÎN RELAȚIA CU ANGAJATUL, FIIND PREROGATIVE ALE ANGAJATORULUI ȘI NU CONSTITUIE HĂRȚUIRE:**

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

6.1 CONDUCEREA TERMO-SERVICE:

- a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul șefilor de structuri funcționale;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- e) conducătorul societății desemnează o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;
- f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin decizia conducătorului societății.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
- după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
- nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
- posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru suplent.

Comisia are următoarele atribuții:

- asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- raportează conducătorului societății toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea societății.

De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

- primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- convocarea comisiei;
- redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

7. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE

7.1. Procedura informală

Angajații Termo-Service care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere al societății. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

- să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- să respecte alegerea victimei;
- să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

PASUL 1 – DEPUNEREA PLÂNGERII:

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Persoanele responsabile vor furniza victimei opțiuni diverse pentru raportarea situațiilor de hărțuire. Nevoia de opțiuni pentru raportare este foarte importantă, ținând cont de faptul că pot apărea și situații de limitare a capacității victimei de a recurge la procedura de plângere. Dacă, de exemplu, hărțuitorul este și persoana desemnată, dacă aceasta se află în concediu sau dacă victima își dorește să raporteze mai degrabă unei femei decât unui bărbat sau unui bărbat decât unei femei și persoana desemnată este bărbat, femeie etc.

PASUL 2 - RAPORTUL DE CAZ

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica societății în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducerii societății, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

PASUL 3 - ANCHETA

Persoana responsabilă/Comisia trebuie :

- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii societății.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. SANCTIUNI

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Orice persoană care a fost găsită vinovată de hărțuire în urma investigațiilor, încălcând condițiile politicii anti-hărțuire, poate fi supusă uneia dintre următoarele sancțiuni:

- **avertisment verbal sau scris;**
- **evaluare nefavorabilă a performanțelor;**
- **reducere a salariilor;**
- **transfer;**
- **retrogradare;**
- **suspendare;**
- **concediere.**

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Răspunderea contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă:

- *Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.*
- *Constituie contravenție și se sancționează cu amendă: de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligației de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală*

la locul de muncă.

- *Constituie contravenție și se sancționează cu amendă: de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a obligației constând în interzicerea stabilirii de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.*

9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

TERMO-SERVICE SA IAȘI, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura că va colecta, în mod anonim, statistici și informații, pentru a evalua aplicarea politicii și eficiența aplicării sale.

Conducătorii tuturor structurilor funcționale ale societății și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerea modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate. Ca urmare a acestui raport, Termo-Service va evalua eficiența acestei politici și va opera schimbările care se impun.

Director General,
Alin Constantin AIYANOAEI



Compartiment Resurse Umane
Simona NICULIȚĂ

Serviciu Juridic și IT
Hana Ioana CHIRILĂ