



ACADEMIA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI SILVICE „GHEORGHE IONESCU ȘISEȘTI”

Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultură și Vinificație Bujoru

Str. G-ral Eremia Grigorescu, Nr. 65, Târgu Bujor, Jud. Galați, 805200, Tel.: 0236 340 640, Fax: 0236 340 642, scdvvbujoru@gmail.com, www.scdvvbujoru.ro

Nr. 1254 din 23.05.2024

Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare pentru Viticultura și Vinificație Bujoru cu sediul în Tg. Bujor, str. G-ral E. Grigorescu nr. 65, cod fiscal 14794971, reprezentată legal prin ing. Tabaranu Gabriel, în calitate de director,

În scopul stabilirii la nivelul unității a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților sindicatului și a reprezentanților salariaților, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare, emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN PROPUȘ PENTRU ANUL 2024

1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1 din 26 martie 1970, Legea nr. 53/24.03.2003 publicată în Monitorul Oficial nr. 72/05.02.2003 și al Actului adițional nr. 1/2006 și concretizează regulile privind

- Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă
- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- Reguli privind nediscriminarea și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- Măsuri de protecție socială conform OUG 96/2003;
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- Organizarea muncii;
- Salarizarea
- Accesul în perimetrul SCDVV Bujoru;
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Reguli privind disciplina muncii în cadrul SCDVV Bujoru;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- Evaluarea profesională a personalului SCDVV Bujoru;
- Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice sectorului unității al cărui obiectiv principal de activitate este: cercetarea-dezvoltarea viticulturii, vinificației în Stațiunea de cercetare- dezvoltare pentru viticultură și vinificație Bujoru, str. G-ral Eremia Grigorescu, nr. 65, jud. Galați

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor SCDVV BUJORU, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte.

(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca.

(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul SCDVV BUJORU.

(2) Regulamentul intern se afiseaza la avizierul institutiei spre consultare de catre toti salariatii.

(3) Sefii compartimentelor functionale ale Angajatorului vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, pe baza de tabel, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA si INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 5. Angajarea personalului se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

Art. 6. (1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

a) identitatea partilor;

b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;

c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;

d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;

h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;

i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;

j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;

k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul

l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de proba;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 7. (1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimtamantul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) conditiile de munca;

e) salariul;

f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterală fiind posibila numai in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii, salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 8. (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

(3) Pe durata suspendarii pot continua sa existe alte drepturi si obligatii ale partilor decat cele prevazute la alin. (2), daca prin legi speciale, prin contractul colectiv de munca aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare data cand in timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauza de incetare de drept a contractului individual de munca, cauza de incetare de drept prevaleaza.

Art. 9. (1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) **necorespondere medicala** - in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;

- b) necorespondere profesionala- in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
 - c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
 - d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Concedierea se stabileste prin dispozitia scrisa a directorului, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 10. (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori parțiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

III. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Regulile privind protectia, igiena și securitatea în muncă, constituie un ansamblu de activități instituționalizate, având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariatilor și a altor persoane participante la procesul de muncă. Regulile la care se face referire, în acest capitol, sunt materializate în Legea nr.319/2006-securității și sănătății în muncă și normele metodologice de aplicare, HG 1425/2006;

- Art. 11.** (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.
- (2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca. În acest scop, munca prestată în vie, pe terenurile agricole și în spațiile de prelucrare a strugurilor și depozitarea vinurilor și a altor produse rezultate în procesul muncii agroindustriale, trebuie să fie organizată și supravegheată de factorii de răspundere a acestor locuri de muncă, asigurând evitarea oricăror forme de accidente de muncă grave sau mai puțin grave. Locurile de muncă, în condiții deosebite, speciale și normale sunt reglementate prin prevederile legii nr.19/17 martie 2000, actualizată în 3.11.2008 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, publicată în MO nr.140 din 1 aprilie 2000, lege modificată și completată prin mai multe Ordonanțe de Urgență ale Guvernului pe parcursul anilor 2000, 2001, 2002 și 2003. În sectorul de activitate specific unității noastre, locurile de muncă se încadrează în condițiile normale, corespunzător fostei grupe a III a de muncă.
- (3) In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursa;
 - d) adaptarea muncii la om;
 - e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
 - f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos

- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologii, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă.
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

În vederea realizării protecției și securității muncii, unitatea acordă echipamente de lucru, conform normativelor în vigoare ca : cizme de cauciuc, salopete, halate, șube, etc.

Pentru locurile de muncă cu un grad de risc ridicat pentru accidente sau îmbolnăviri profesionale, se acordă obligatoriu, numai pe durata timpului de lucru, echipament de protecție al cărui cost se suportă de angajator , acesta fiind:

- Cască de protecție;
- Cizme electroizolante;
- Mănuși electroizolante;
- Centuri de siguranță;
- Ochelari de sudură;
- Mască de sudură;
- Mască de praf;
- Mănuși antiacide;
- Mănuși lăcătuș;
- Mănuși menaj;
- Genunchere;
- Ochelari de protecție.

Ca măsuri tehnice, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul asigură obligatoriu la unele locuri de muncă:

- Exhaustor ALFA- absorbant de praf;
- Covor electroizolant;
- Podeț de lemn;
- Afișaj de propagandă vizuală pe teme de respectarea regulilor de protecție a muncii;
- Medicamente necesare primului ajutor.

Art. 13. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului și reprezentanților salariaților din unitate; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 15. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Angajatorul asigură tuturor locurilor de

muncă, strictul necesar pentru igienizarea salariaților la terminarea programului de lucru sau atunci când este necesar în timpul programului de lucru, constând în: săpun, detergenți, material textil, etc.

Prin art.182 din Codul Muncii, s-a instituit obligația angajatorului de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, fie sub forma unui serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o societate patronală, având ca scop:

- Prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- Supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- Asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă;
- Schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

Legislativ, prin Ordinul nr.761 din 30 oct 2001 al Ministerului Sănătății și Familiei, publicat în MO nr.836/26 dec 2001 s-a aprobat metodologia privind examenul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea muncii, prin care se instituie obligativitatea angajatorului de a asigura supravegherea stării sănătății tuturor angajaților în relația cu locul de muncă, conform HG 261/2001 și HG 355/2007.

Normele de protecție a muncii, sunt obligatorii pentru toți salariații, nerespectarea acestora, constituind abatere de la disciplina muncii.

Angajatorul, se obligă să prevadă în bugetul de venituri și cheltuieli, sumele necesare la nivelul cheltuielilor prevăzute pentru echipamentele de lucru și de protecție, pentru amenajări necesare normalizării condițiilor de muncă pentru asigurarea supravegherii stării sănătății salariaților, în relația cu locul de muncă și procurarea materialelor igienico-sanitare.

Deservirea utilajelor și instalațiilor se asigură prin muncitorii de specialitate, calificați în școlile profesionale sau prin cursuri speciale, corespunzător specificului instalațiilor respective.

Punerea în funcțiune a instalațiilor se va face după elaborarea completă și prelucrarea cu personalul de exploatare a regulamentelor și a instrucțiunilor tehnice de lucru specifice fiecărui loc de muncă.

Este interzisă funcționarea utilajelor, mașinilor și a instalațiilor fără aparatură de măsură și control, reglare și automatizare prevăzută în documentații și normative tehnice sau neluarea măsurilor pentru menținerea acestora în funcționarea la precizia prescrisă.

Instrucțiunile tehnice de lucru ale locului de muncă trebuie să prevadă sarcinile ce revin fiecărui lucrător, obligativitatea purtării echipamentului de protecție și respectarea normelor de tehnica securității. În cadrul acestora se vor stabili responsabilități concrete pentru fiecare lucrător.

Șefii locurilor de muncă, de compartimente, baze experimentale, sectoare, sunt obligați să asigure front de lucru formației de lucru respective, pentru funcționarea normală a instalațiilor și utilajelor, eliminarea timpilor neproductivi și dezorganizarea producției. Asigurarea fiecărui loc de muncă cu materii prime, materiale, piese de schimb, scule, etc, la nivelul necesităților pentru întreg programul de lucru.

Personalul muncitor care conduce activitatea la diverse nivele de producție (șefi de echipă, tehnicieni, ingineri, șefi de sectoare, compartimente, laboratoare, etc) este obligat să asigure prin măsurile luate, buna organizare a locurilor de muncă, respectarea riguroasă a disciplinei, a tehnologiilor stabilite pentru cultura respectivă, neadmițând nici o abatere și luând poziție fermă, iar în cazul de abateri grave sau repetate să se facă propuneri conducerii unității pentru sancționarea celor vinovați.

Personalul de execuție este obligat să respecte cu strictețe parametrii tehnologici prevăzuți în instrucțiunile de lucru specifice activității ce o desfășoară.

Lucrările executate care nu corespund din punct de vedere calitativ, se refac de către cei vinovați, fără a fi salariați pentru aceasta.

Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă de către schimbul respectiv până la preluarea instalației de către schimbul următor.

Întreținerea utilajelor se asigură de către personalul de exploatare ale fermelor, sectoarelor, fiecare răspunde potrivit sarcinilor ce-i revin, prin regulamentul de organizare și funcționare.

Pentru lucrările de reparații ce se execută pe teritoriul unor ferme, stații, laboratoare, sectoare, șefii acestora răspund la luarea tuturor măsurilor tehnice a securității și protecției muncii.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, astfel că dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta. În relațiile de muncă, funcționează principiul egalității, în tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 16. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate 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 actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 17. (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 respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

Art. 18. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 19. (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 20. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

Art. 21. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

V. MASURI DE PROTECTIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 22. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 23. Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 24. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

Art. 25. (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariatilor.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul sau, dupa caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate.

Art. 26. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: grvida, lauză sau alăptează, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.

Art. 27. Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 28. In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

Art. 29. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 30 . (1) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alăptează, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 31. (1) Salariata grvida, care a nascut recent si care alăptează nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal.

Art. 32. (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa 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. 33. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca ori, dupa caz, Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 34. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 35. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca: clauzele generale ale contractului individual de muncă, locul de muncă, atribuțiile postului, riscurile specifice postului, durata contractului individual de muncă, durata concediului de odihnă, salariul tarifar lunar de încadrare, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, durata normală a muncii, în ore/zi și ore/săptămână, durata perioadei de probă, datele plăților salariale, perioada de preaviz.

b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;

c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;

e) sa se consulte cu reprezentantii sindicatului si reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;

g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;

- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.
- J) Informarea persoanei care solicita angajarea, privind clauza de concurență, care îl obligă pe salariat să nu presteze în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, ori să nu presteze o activitate în favoarea unui terț, care se află în relații de concurență cu angajatorul său. În cazul clauzei de confidențialitate, angajatorul atenționează pe viitorul salariat că, pe toată durata contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului;
- k) Angajatorul are obligația de a pune în vedere persoanei care solicită angajarea, care-i este perioada de probă, ce nu poate depăși 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În cazul muncitorilor necalificați, perioada de probă are caracter excepțional și nu poate depăși 5 zile lucrătoare.
- l) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar, cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară.
- m) Să organizeze munca salariaților, în cadrul planului de lucru al fiecărui sector, sau fermă, precizând locul de muncă și capacitatea sa, urmărind ridicarea continuă a eficienței întregii activități exercitând un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor.
- n) Organizarea muncii salariaților se va putea modifica în cursul anului potrivit dispozițiilor legale, de către conducătorii respectivi, în funcție de necesitățile serviciului.
 - să stabilească, odată cu măsurile de realizare a planului de producție și cele mai eficiente măsuri pentru controlul și asistența tehnică a procesului de producție în toate schimburile.
 - să ia toate măsurile pentru prevenirea sustragerilor de bunuri materiale și asigurarea pazei și securității în sediul unității și subunității.
 - să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor, unelte, materialele, piesele de schimb, obiectele, materii prime, echipament de lucru și protecție și documentația tehnică și în general cele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu referitoare la îndeplinirea obligațiilor ce le revin asigurând fiecăruia cele mai bune condiții de muncă în vederea realizării planului cu asigurarea securității muncii.
 - să asigure buna stare a uneltelor, mașinilor, instalațiilor și întregului utilaj, să ia măsuri pentru funcționarea normală și nepericuloasă a acestora, în scopul prevenirii accidentelor tehnice și a îmbolnăvirilor profesionale, să ia măsuri ca planul de revizie și reparații să se îndeplinească la timp și în bune condițiuni fără a majora timpul de lucru al personalului.
 - să nu permită efectuarea lucrărilor cu încălcarea prescripțiilor stabilite în tehnologiile specifice de lucru.
 - să obțină autorizațiile legale privind construirea, montarea, modificarea, repararea instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat, precum și verificarea și încărcarea recipientelor sub presiune transportabili, ca și executarea acestora conform prescripțiilor tehnice prevăzute.
 - să nu permită punerea sau menținerea în funcțiune fără autorizație legală a instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat fie noi, din țară sau import, fie existente și oprite din funcțiune, sau a căror autorizație de funcționare a expirat, ori folosirea contrar destinației sau cu încălcarea prescripțiilor tehnice prevăzute, ori în condiții în care să prezinte pericol sau avarii și accidente.
 - să ia măsuri pentru efectuarea controalelor și verificărilor tehnice la instalațiile mecanice sub presiune și de ridicat aflate în exploatare, înăuntrul termenelor stabilite prin proces verbal de control sau potrivit dispozițiilor legale.
 - să ia măsuri pentru păstrarea cărții instalațiilor mecanice, sub presiune și de ridicat, în scopul cunoașterii stării de siguranță în funcțiune.
 - să asigure întocmirea și comunicarea la organele de control a programelor de verificări la instalațiile mecanice, sub presiune și de ridicat, construcțiile noi, instalațiile noi montate sau aflate în exploatarea, precum și a reparațiilor capitale planificate.
 - să asigure respectarea prescripțiilor tehnice privitoare la evitarea funcționării în gol sau cu sarcina redusă a instalațiilor consumatoare de combustibil și energie de orice formă.
 - să ia măsuri ca la punerea în funcțiune a instalațiilor consumatoare de combustibil și energie, acestea să fie dotate cu aparatul necesar de măsură, control, reglaj și automatizare.

-să studieze, să popularizeze și să extindă metodele noi de muncă, inovații, etc, creând condiții tehnico-organizatorice pentru aplicarea lor cu succes, în vederea creșterii productivității muncii, reducerea prețului de cost, îmbunătățirea condițiilor de muncă.

-să ia măsuri de organizare a muncii și de aprovizionarea locului de muncă cu cele necesare pentru ca activitatea să se desfășoare în cele mai bune condiții, asigurându-se scăderea continuă a timpilor morți, ritmicitatea producției, evitarea muncii în salt și a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

-să ia măsuri și să asigure condiții pentru organizarea salarizării, aplicând forme de salarizare care să stimuleze scurtarea ciclului cercetare-proiectare-produție creșterea performanțelor tehnologiilor sau produselor, creșterea eficienței economice a activității, sporirea productivității muncii, prin aplicarea acordului direct ca forma principală de salarizare.

-să respecte dispozițiile legale în vigoare în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, ore de noapte, munca tinerilor și femeilor, precum și normele de protecție a muncii și paza contra incendiilor, completându-se cu măsuri suplimentare în funcție de specificul locului de muncă; să aplice normele și măsurile de prevenire și combaterea cauzelor care contribuie la poluarea mediului înconjurător.

-să respecte normativele referitoare la echipamentul de protecție și de lucru individual, materialele pentru igiena individuală, etc, de asemenea, să asigure cele mai bune condiții de păstrare a îmbrăcăminte personale a salariaților, a materialelor igienico-sanitare precum și a echipamentului de protecție și de lucru.

-să ia măsuri permanente pentru păstrarea curățeniei la toate locurile de muncă și a căilor de acces din cadrul unității.

-să întărească disciplina la toate locurile de muncă.

-să se preocupe în mod permanent de ridicarea nivelului cunoștințelor profesionale ale salariaților și de asigurarea documentațiilor de informare necesare îndeplinirii în bune condițiuni a sarcinilor de serviciu.

-să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații întregului personal permanent cu indicarea locului de muncă al fiecăruia.

-să întocmească caracterizări privind activitatea profesională a personalului.

Personalul de conducere, în afara obligațiilor ce îi revin în calitate de organ de conducere, are și celelalte îndatoriri pe care le au și ceilalți salariați

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 36. (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

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

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

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

f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariaților;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

- 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) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariatii, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) 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;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;
- o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- p) 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.

Art. 37. (1) Fiecare salariat are datoria sa 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.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 38. In 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.

SECTIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 39. Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 40. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Este interzis salariaților:

- a) să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu prevăzute pentru postul pe care sunt angajați sau a oricărei sarcini dispuse de șeful ierarhic sau conducerea SCDVV BUJORU, legate de activitatea compartimentului sau a instituției dacă acestea nu depășesc pregătirea profesională, capacitatea fizică și/sau intelectuală a salariaților;
- b) să folosească în interes personal, să comunice, să divulge pe orice cale, sau să copieze pentru alte persoane, fără aprobarea scrisă a conducerii instituției: acte, note, schițe, desene, planuri, rezultate sau orice alte elemente privind activitatea instituției sau legate de munca pe care o desfășoară;
- c) să întârzie sau să părăsească locul de muncă înainte de sfârșitul programului de lucru stabilit;
- d) să înceteze sau să reducă în mod nejustificat activitatea la locul de muncă;
- e) să organizeze întruniri în/sau pe teritoriul instituției, în timpul și în afara orelor de muncă, fără aprobarea prealabilă a conducerii SCDVV BUJORU;
- f) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să introducă și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- g) să părăsească locul de muncă sau instituția, în interes personal, fără bilet de voie aprobat de șefii ierarhici superiori în limita a maximum 8 ore lunar;
- h) să provoace, să falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariaților, a foilor colective de prezență, a listelor și a statelor de plată a salariaților;
- i) să scoată din incinta instituției sau bazelor experimentale prin orice mijloace, personal sau în complicitate, scule, dispozitive, unelte, mașini, produse de orice fel și materiale fără documente emise de cei în drept indiferent în ce scop;
- j) să săvârșască în timpul serviciului acte imorale, calomnii, violențe sau să aducă injurii salariaților;
- k) să execute lucrări proprii sau în interes personal în timpul serviciului cu sau fără mijloacele instituției;
- l) să se deplaseze prin incinta instituției sau în cadrul bazelor experimentale fără probleme de serviciu;
- m) să practice jocuri de noroc sau comerț ilicit în incinta instituției;
- n) să desfășoare activități politice în instituție.

**SECȚIUNEA A IV-A
DREPTURILE ANGAJATORULUI**

Art. 41. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și functionarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) angajatorul poate dispune suspendarea contractului individual de muncă al salariatului în următoarele cazuri:

1. În cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
2. Carantina;
3. În cazul comiterii unor fapte penale incompatibile cu funcția deținută;
4. Pe durata detașării;
5. Pentru furt din avutul unității;
6. Pentru consum de băuturi alcoolice în locurile de muncă conform Decret 400/1981;

7. In cazul în care salariatul are 3 absente nemotivate/luna;
Angajatorul are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare potrivit legii, ori de câte ori constată că salariații au comis o abatere disciplinară.
- Modificarea unilaterală a locului de muncă și felul muncii prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, acesta păstrându-și funcția și celelalte drepturi;
 - Modificarea unilaterală a locului de muncă temporară fără consimțământul salariatului în cazul unor situații de forță majoră sau cu titlu de sancțiune disciplinară sau de protecție a salariatului;
- g) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECȚIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 42. (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

(3) In cazul tinerilor in varsta de pana la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi si de 30 de ore pe saptamana.

(4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus. Programul de lucru incepe la ora 7.30 si se incheie la 16.00, cu o pauza de masa la ora 12.00 de 30 de minute.

(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

(6) Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

(7) Munca suplimentara prestata peste programul de lucru, precum si cea prestata in zilele de sarbatori legale, repaus saptamanal si in alte zile in care, in conformitate cu legea nu se lucreaza, se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice de la efectuarea acestora.

Art. 43. (1) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

(2) Derogarile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul angajatorului.

Art. 44. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul isi alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

Art. 45. (1) Angajatorul are obligatia de a tine la locul de munca evidenta orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orei de incepere si a celei de sfarsit al programului de lucru, si de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidenta, ori de cate ori se solicita acest lucru.

(2) Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecările 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 delegatie.

SECTIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNA si ALTE CONCEDII

Art. 46. (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita conform vechimii in munca , gradelor stiintifice, in functie de caz respectandu-se legislatia in vigoare. Programarea concediilor se face la finele anului pentru anul urmator prin act administrativ

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(6) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 47. (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului si reprezentantului salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetării contractului individual de munca.

Art. 48. (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 49. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 50. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 51. (1) Repausul saptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

(2) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari.

(2) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 52. (1) Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza sunt:

- 1, 2, 6 si 7 ianuarie;
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui;
- Prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- 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;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

Zile libere acordate de către angajator conform CCM al SCDVV Bujoru:

- 8 martie Ziua Femeii (doar pentru femei)
- a treia zi de Paste;
- Mai/iunie Ziua Eroilor (Înălțarea Domnului) a 40-a zi de la Pastele ortodox;
- 19 noiembrie Ziua Cercetătorului;
- a treia zi de Craciun.

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

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acorda de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Art. 53. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

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

(4) 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.

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

Art. 54. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda 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 acorda 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 raporta 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.

SECȚIUNEA A VII-A SALARIZAREA

Art. 55. (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 colective și 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) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 56. (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca, respectiv data de 12 ale lunii.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) Plata salariului se poate efectua si prin virament într-un cont bancar al cărui titular este salariatul;

(5) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 57. (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumatate din salariul net.

Art. 58. In aceasta unitate nu se accepta bacsis sau alte asemenea atentii! Personalul care accepta bacsis va suporta toate daunele provocate societatii prin aceasta fapta.

SECTIUNEA A VIII-A

ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 59. (1) Accesul salariatilor in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariatilor in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unitatii, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariatii.

(3) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 6 -22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

Art. 60. (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariatilor.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

Art. 61. Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 62. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in conditiile legii si ale regulamentului intern.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 63. (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 64. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeași problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petitii cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu același continut sau care priveste aceeași problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art. 65. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 66. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 67 Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;

b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;

c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;

d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;

f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
 - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
 - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 68. (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern (in special art. 23-25 si interdictiile prevazute de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 69.

(1) Abaterile disciplinare si sanctiunile pe care le poate aplica angajatorul sunt cele prevazute de Codul Muncii art. 248:

- a) avertisment scris la prima abatere;
 - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Aplicarea de amenzi disciplinare este interzisa.
- (3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 70. (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, al angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

(2) Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare. Comisia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comisia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrarile comisiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

Art. 71. (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 72. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 73. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

XI. CRITERIILE si PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 74. Salariatii vor fi evaluati profesional cu urmatoarea periodicitate: o data pe an

Art. 75. La evaluarea periodica se vor utiliza urmatoarele criterii:

1. Functii de Conducere

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilități de mediere și negociere
- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- Capacitatea de gestionare eficient a resurselor alocate
- Integritatea morală și etica profesională

2. Functii de execuție

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra in echipa
- Capacitatea de gestionare eficient a resurselor alocate
- Integritatea morală și etica profesională

Art. 76. Angajatorul are obligatia de aplica criteriile de evaluare in mod obiectiv, corect si nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Art. 77. A (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in Anexele 1 si 2 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluarii vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluarii profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

- selectiei salariatilor in vederea promovarii;
- selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesionali.

(4) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 - nivel minim la 5 - nivel maxim, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(5) Pentru a obtine nota finala a persoanei evaluate, se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(6) - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- între 1,00- 2,50 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

- între 2,51-3,50 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce poate fi atins de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

- între 3,51-4,50 - bun. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

- între 4,51-5,00 - foarte bun. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

(7) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(8) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 Martie, din anul următor perioadei evaluate.

(9) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (7), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca stagieri, aflate în programul de instruire pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, în funcție de obiectivele stabilite;

b) persoanele al căror contract individual de muncă a fost suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la împlinirea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

B. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de **contrasemnatar** salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului. Acesta poate solicita modificarea fișei de evaluare în cazul în care observă că aprecierile consemnate nu corespund realității. În acest caz fișa se va aduce la cunoștința salariatului în forma finală.

(3) În cazul în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Funcție de rezultatul evaluării, evaluatorul cu aprobarea contrasemnatarului poate propune redimensionarea normei de muncă a salariatului evaluat și/sau a felului muncii, după caz.

C. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 78. Neobținerea unui punctaj minim de la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

I. Criterii de performanță privind ierarhizarea posturilor în vederea stabilirii salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție și a indemnizațiilor de încadrare, atât între domeniile de activitate, cât și în cadrul aceluiași domeniu:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

II. Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii :

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

XIII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 79. Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 80. 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.

Art. 81. Salariatii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al societatii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor.

Art. 82. Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 83. Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 84. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 85. Salariatii care prelucreaza date cu caracter personal au obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 86. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 87. Avand in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

XIV. NORME DE COMPORTAMENT

A. Comportamentul față de colaboratori sau alte persoane

Art. 88 Salariații SCDVV BUJORU vor avea o conduită civilizată în raport cu persoanele străine, astfel încât imaginea instituției să nu fie afectată.

Art. 89. În relațiile cu colaboratorii, salariații vor avea grijă de ținuta proprie, modul de tratare al acestora și vor avea o comportare fermă, dar politicoasă.

Art. 90. Persoanelor aflate în perioada de probă pentru angajare sau a celor care execută stagii de practică, li se permite accesul în instituție, pe bază de cerere, aprobată de directorul instituției și prin legitimare cu un act de identitate valabil, într-un interval de timp bine delimitat.

Art. 91. Accesul delegaților de la alte instituții va fi permis numai pe baza ordinelor de deplasare și a legitimării cu un act de identitate valabil.

Art.92. Angajații SCDVV BUJORU nu au voie să primească de la persoane fizice/juridice bani sau alte avantaje materiale, pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

A. Comportamentul față de instituție

Art.93. Angajatul are obligația ca pe toată durata raporturilor de muncă cu SCDVV BUJORU să nu își înființeze o firmă cu obiect de activitate asemănător sau identic.

Art. 94. Informațiile, datele și documentele pe care un angajat le poate obține în cadrul exercitării profesiei sunt strict confidențiale/clasificate, după caz. Acestea privesc proiectele și programele de cercetare, procedeele de producere a materialului biologic, licențele și/sau brevetele de invenție, modul de promovare al produselor rezultate din activitatea desfășurată.

Art. 95. Angajații care dețin informații confidențiale tehnologice sau economice sunt obligați să păstreze secretul acestora. Angajații nu vor putea înstrăina documente, copii ale acestora sau date fără aprobarea conducerii SCDVV BUJORU .

Art. 96. Angajatul are obligația ca timp de cel puțin 2 ani de la încetarea raporturilor de muncă, să păstreze confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau incidentă în cursul executării acestora.

Art. 97. În cazul în care angajatul, din neglijență sau cu intenție, divulgă informații, date sau documente confidențiale/clasificate, se obligă să despăgubească instituția corespunzător prejudiciilor pe care le-a adus și să răspundă pentru încălcarea legislației în vigoare.

Art. 98. Este interzisă introducerea și consumarea de băuturi alcoolice și/sau a altor substanțe cu efect halucinogen în incinta SCDVV BUJORU .

Art. 99. Este interzis fumatul în cadrul SCDVV BUJORU în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 100. Este interzisă introducerea în incinta SCDVV BUJORU a materialelor inflamabile, explozive, a drogurilor și a altor produse prohibite legal.

Art. 101. Angajații instituției au obligația să se prezinte la program apți de muncă.

Art. 102. Angajații SCDVV BUJORU au obligația de a nu deteriora sau denatura imaginea instituției în relația cu terțe persoane.

Art. 103. Pentru volumul scăzut al muncii, neglijența sau calitatea slabă a muncii prestate, angajatul e pasibil de sancțiuni.

Art. 104. Neexecutarea din vina sa a sarcinilor de serviciu, la termen și de calitate corespunzătoare atrage sancționarea disciplinară a angajatului.

Art. 105. Este interzisă falsificarea documentelor.

Art. 106. Angajatul are obligația să raporteze toate incidentele de natură să afecteze activitatea SCDVV BUJORU.

Art. 107. În cazul în care locul de muncă este restructurat, refuzul nejustificat de a accepta schimbarea la alt loc de muncă compatibil cu profesia sa atrage după sine desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 108. Furtul, participarea la furt din patrimoniul SCDVV BUJORU sau săvârșirea altor acte cu caracter penal se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă și urmărirea în instanță.

C. Relațiile colegiale

Art. 109. Angajatul va avea o comportare demnă și civilizată în raporturile de muncă cu colegii, subalternii sau șefii săi.

Art. 110. Angajaților le este interzis să pretindă sau să primească de la colegii de serviciu, subalterni sau persoane străine avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea prin relații a unor servicii.

Art. 111. Între colegi nu este permisă utilizarea limbajului agresiv, a violenței și agresivității fizice, amenințările sau hărțuirea de orice natură.

Art. 112. Agresarea colegilor de muncă, a subalternilor și a conducătorilor sunt interzise categoric și se vor sancționa conform normelor în vigoare.

Art. 113. Este interzisă sustragerea de la exercitarea atribuțiilor de serviciu sau împiedicarea altor angajați de a-și exercita atribuțiile de serviciu.

Art. 114. Este interzisă instigarea sau participarea la încetarea voluntară a lucrului, în situații care nu se încadrează în prevederile legale.

XV. DISPOZITII FINALE

Art. 115. (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

(3) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele SCDVV BUJORU o impun.

Art. 116. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința din consiliu de administrație din data de 19.05.2024.

Art. 117. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abroga anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

DIRECTOR,
ING. TABARANU GABRIEL

