

# REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ (R.O.I.)

*al*  
*societății INTERNET SI TEHNOLOGIE S3*

Aprobat,

<b>Președinte C.A.</b>	
Cristina – Elena ARGHIR	
<b>Membri C.A.</b>	
Luiza – Florentina DINU	
Petruț – Cosmin MATEI	
Adrian – Marian COCOȘ	
Emma – Elena – Mihaela POPA	
Angela RADU	
Anda – Ioana NEGOIȚĂ	

- 2018 -

## CUPRINS:

<b>CAPITOLUL I</b> .....	3
Sectiunea 1 - Dispozitii generale .....	3
<b>CAPITOLUL II</b> .....	4
Sectiunea 2 - Principii generale .....	4
Sectiunea 3 - Principii fundamentale.....	7
<b>CAPITOLUL III</b> .....	8
Sectiunea 4 - Drepturile si obligatiile conducerii societatii .....	8
Sectiunea 5 - Drepturile si obligatiile angajatilor .....	9
Sectiunea 6 - Organizarea timpului de lucru.....	10
<b>CAPITOLUL IV</b> .....	12
Sectiunea 7 - Modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de munca .....	12
Sectiunea 8 - Suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de munca.....	12
Sectiunea 9 - Incetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca.....	12
<b>CAPITOLUL V</b> .....	13
Sectiunea 10 – Evaluarea profesionala a angajatilor .....	13
<b>CAPITOLUL VI</b> .....	13
Sectiunea 11 – Abateri disciplinare .....	14
Sectiunea 12 - Sanctiuni disciplinare .....	15
<b>CAPITOLUL VI</b> .....	16
Sectiunea 13 - Limite, incompatibilitati si interdictii.....	16
<b>CAPITOLUL VII</b> .....	17
Sectiunea 14 – Accesul la locul de munca.....	17
Sectiunea 15 - Circuitul documentelor .....	17
Sectiunea 16 - Regimul echipamentelor de tehnica de calcul si comunicatii.....	18
<b>CAPITOLUL VIII</b> .....	18
Sectiunea 17 - Protectia, igiena si securitatea in munca .....	18
Sectiunea 18 - Dispozitii in caz de pericol.....	20
<b>CAPITOLUL IX</b> .....	20
Sectiunea 19 - Dispozitii finale.....	20

#### Art. 1

1. In temeiul prevederilor din Legea nr. 53/ 2003 *Codul Muncii* si a Legii nr. 571/14.12.2005 *privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii*, se emite prezentul Regulament intern.
2. Obiectul prezentului Regulament il reprezinta stabilirea normelor privind organizarea si disciplina muncii in cadrul societatii **INTERNET ȘI TEHNOLOGIE S3 SRL (ITS3)**.

#### Art. 2

Personalul societatii **INTERNET ȘI TEHNOLOGIE S3 SRL (ITS3)** are obligatia de a respecta cu strictete regulile generale si permanente de conduita si disciplina stabilite potrivit statutului sau juridic, contribuind astfel la satisfacerea cerintelor vietii sociale prin aplicarea corecta si concreta a legilor si a celorlalte dispozitii legale in domeniul muncii si protectiei sociale.

### CAPITOLUL I

#### Sectiunea 1 - Dispozitii generale

#### Art. 3

1. Regulamentul de organizare internă (ROI) al societatii ITS3 se aplica pentru:
  - a) Conducerea societății reprezentată de Consiliul de Administratie
  - b) Directori
  - c) Personal executiv – angajati/ salariati
2. Dispozitiile prezentului regulament referitoare la disciplina, igiena, securitatea muncii, obligatiile conducerii si salariatilor, se aplica cu respectarea prevederilor Codului Muncii si a legislatiei in vigoare, tuturor angajatilor, indiferent de durata contractului de munca sau de modalitatile in care este prestata munca, avand caracter obligatoriu.
3. ROI se aduce la cunostinta angajatilor, sub semnatura, prin grija specialistului de resurse umane.
4. Prezentul regulament poate fi completat prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor societatii, in masura in care acestea sunt necesare.
5. Conditii specifice sau speciale pentru unii salariati ai societatii, sau pentru anumite modalitati sau proceduri de aplicare a prezentului regulament, vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii si dispozitii interne de serviciu.
6. Prevederile ROI produc efecte pentru angajati din momentul incunostiintarii acestora.

#### Art. 4

1. Orice angajat interesat poate sesiza conducerea societatii cu privire la dispozitiile prezentului Regulament, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.
2. Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul regulament este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre conducerea societatii a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (1).

#### Art. 5

Prin aplicarea prezentului regulament, salariatii au obligatia sa dea dovada de profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor societatii stabilite in concordanta cu Actul constitutiv si alte reglementari in vigoare.

#### Art. 6

Personalul societatii are obligatia de a-si exercita atributiile ce ii revine cu profesionalism, devotament și implicare.

## CAPITOLUL II

### Sectiunea 2 - Principii generale

#### Art. 7

Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului societatii sunt urmatoarele:

1. Prioritatea interesului actionarilor societatii, principiu conform caruia personalul societatii are indatorirea de a considera interesul actionarilor mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor de serviciu;
2. Asigurarea egalitatii de tratament a clientilor, principiu conform caruia angajatii societatii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
3. Profesionalismul, principiu conform caruia angajatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
4. Impartialitatea si independenta, principiu conform caruia angajatii sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor;
5. Integritatea morala, principiu conform caruia angajatilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea pozitiei ierarhice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta;
6. Libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia angajatii pot sa-si exprime si sa-si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
7. Cinstea si corectitudinea, principiu conform caruia in indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii trebuie sa fie de buna-credinta;
8. Deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de societate sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor prin intermediul paginii web proprie, [www.its3.ro](http://www.its3.ro).

#### Art. 8

##### Norme generale de conduita profesionala a angajatilor:

##### 1. Loialitatea fata de lege

Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

##### 2. Loialitatea fata de actionari

- a) Angajatii au obligatia de a apara in mod loial prestigiul societatii in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- b) Pe perioada desfășurării contractului de munca cu societatea, precum si pe o perioada de 2 ani de la incetarea contractului de munca cu societatea (daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene), angajatilor le este interzis:
  - sa exprime in public aprecieri in legatura cu activitatea societatii in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele sale comerciale;

- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care societatea in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
  - sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
  - sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea atributiilor, inclusiv daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile societatii ori ale unor angajati, precum si ale altor persoane fizice sau juridice;
  - sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva societatii in care isi desfasoara activitatea.
  - Sa faca declaratii in presa in numele societatii fara mandat
- c) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte persoane fizice sau juridice, este permisa numai cu acordul conducerii societatii in care angajatul respectiv isi desfasoara activitatea.
- d) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a societatii de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

### 3. Libertatea opiniilor

- a) In indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii au obligatia de a respecta demnitatea profesionala, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor societatii in care isi desfasoara activitatea.
- b) In activitatea lor, angajatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, angajatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

### 4. Activitatea publica

- a) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre angajatul desemnat in acest sens de conducerea societatii, in conditiile legii.
- b) Angajatii desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducerea societatii in care isi desfasoara activitatea.

### 5. Folosirea imaginii proprii

In considerarea postului/ pozitiei detinut/e, angajatilor le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, in mod neadecvat.

### 6. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor

- a) In relatiile cu personalul din cadrul societatii in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice cu care societatea se afla in relatii comerciale sau de colaborare, angajatii au obligatia sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.
- b) Angajatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii colegilor, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:
- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
  - formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
- c) Angajatii trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor de serviciu.

- d) Angajatii au obligatia sa respecte principiul legalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
  - eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.
- e) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii muncii prestate, se recomanda respectarea normelor de conduita si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

## **7. Conduita in cadrul relatiilor internationale**

- a) Angajatii care reprezinta societatea in cadrul unor delegatii/ evenimente internationale, prospectare de piata si alte activitati cu caracter international, au obligatia sa promoveze o imagine favorabila societatii pe care o reprezinta.
- b) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatilor le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.
- c) In deplasarile externe, angajatii sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

## **8. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor**

Angajatii nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea atributiilor ori pot constitui o recompensa in raport cu acestea.

## **9. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

In procesul de luare a deciziilor, angajatii pot face propuneri, pot fi consultati, dar au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

## **10. Obiectivitate in evaluare**

- a) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere si/ sau coordonare, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei, pentru tot personalul din subordine/ coordonare.
- b) Angajatii care au atributii de conducere/ coordonare, au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, angajari sau incetari de activitate, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- c) Se interzice conducerii societatii sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a societatii.

## **11. Utilizarea resurselor societatii**

- a) Angajatii sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii private a societatii si a clientilor/ partenerilor acesteia, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionanand in orice situatie ca un bun proprietar
- b) Angajatii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand societatii numai pentru desfasurarea activitatilor aferente indeplinirii atributiilor postului;
- c) Angajatii trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a bugetului societatii, in conformitate cu prevederile interne si legale;

- d) Angajatilor care desfasoara activitati in interes personal le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica societatii pentru realizarea acestora.

#### **Art. 9**

##### **Principiile care guverneaza protectia avertizarii in interes public sunt urmatoarele:**

- a) principiul legalitatii - conform caruia societatea are obligatia de a respecta drepturile si libertatile angajatilor, normele procedurale, libera concurenta si tratamentul egal acordat clientilor, potrivit legii;
- b) principiul responsabilitatii - conform caruia orice persoana care semnaleaza incalcare ale legii este datoare sa sustina reclamatia cu date sau indicii privind fapta savarsita;
- c) principiul nesanctionarii abuzive - conform caruia nu pot fi sanctionate persoanele care reclama ori sesizeaza incalcare ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sanctiuni inechitabile si mai severe pentru alte abateri disciplinare;
- d) principiul bunei administrari - conform caruia societatea este datoare sa isi desfasoare activitatea in realizarea interesului general pentru care a fost infiintata, cu un grad ridicat de profesionalism, in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate a folosirii resurselor.

#### **Sectiunea 3 - Principii fundamentale**

#### **Art. 10**

1. Angajatii si conducerea societatii, in calitate de angajator, incheie in baza consimtamantului partilor, un contract individual de munca in forma scrisa, in limba romana. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului. Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.
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. In afara clauzelor generale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.
3. Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.
4. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale si personale ale celui care solicita angajarea, conducerea societatii va solicita documente:
  - a) care sa ateste nivelul si, dupa caz, domeniul studiilor;
  - b) de identitate si stare civila;
  - c) care sa ateste vechimea in munca si specialitate;
  - d) care sa ateste starea fizica, psihica si morala;
  - e) cazier judiciar.
6. Pentru verificarea aptitudinilor, la incheierea contractului individual de munca, dupa caz, se poate stabili o perioada de proba de cel mult 30 de zile calendaristice pentru posturile de executie si de cel mult 90 de zile calendaristice pentru cele de conducere.
7. Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze.
8. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.

#### **Art. 11**

1. Munca fortata este interzisa.

2. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.
3. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile 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, este interzisa.
4. Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare.
5. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata unui salariu, dreptul la negocieri individuale/ colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

## CAPITOLUL III

### Sectiunea 4 - Drepturile si obligatiile conducerii societatii

#### Art. 12

Drepturile conducerii sunt urmatoarele:

1. sa stabileasca organizarea si functionarea societatii;
2. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare post, in conditiile legii;
3. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalitatii lor;
4. sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern.

#### Art. 13

1. Obligatiile conducerii sunt urmatoarele:
  - b) sa asigure conditii corespunzatoare de munca pentru atingerea standardelor de performanta impuse fiecarui post
  - c) sa urmareasca periodic modul in care dotarea este realizata in raport cu cerintele si specificul fiecărei activitati
  - d) sa organizeze activitatea angajatilor tinand cont de *Planul de administrare* și, după caz, *cel de management*
  - e) sa elaboreze fisele de post in acord cu specificul fiecăruia, astfel incat sa fie indeplinite toate activitatile cu profesionalism si eficienta, stabilind in mod corect si echitabil volumul de munca al fiecăruia
  - f) sa asigure ocuparea posturilor cu personal calificat, compatibil cu atribuțiile ce ii vor reveni prin fisa postului
  - g) sa raspunda pentru legalitatea si oportunitatea dispozitiilor date subalternilor, atat in cadrul societatii, cat si in afara acesteia
  - h) sa organizeze periodic forme de instruire si formare profesionala, avandu-se in vedere dezvoltarea competentelor, precum si anticiparea necesarului de competente corespunzator atributiilor specifice proiectelor si activitatilor societatii
  - i) sa sprijine si sa stimuleze initiativa si capacitatea profesionala a angajatilor
  - j) sa asigure conditiile necesare aplicarii dispozitiilor legale in vigoare referitoare la securitatea muncii si prevenirea incendiilor, timpul de lucru si de odihna, acordarea drepturilor pentru munca prestata



- k) sa acorde angajatilor drepturile de natura salariala ce decurg din lege si in acord cu clauzele contractului individual de munca
  - l) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de angajati, in conditiile legii
  - m) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului
  - n) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor si a tuturor acelor informatii care pot aduce un prejudiciu societatii
  - o) sa creeze conditii de prevenire si inlaturare a tuturor cauzelor sau imprejurarilor care pot produce pagube patrimoniului societatii
  - p) sa previna si sa sanctioneze, conform legii, orice forma de discriminare
  - q) sa asigure protectia personalului angajat
2. Personalul de conducere are urmatoarele obligatii in ceea ce priveste:
- a) obiectivitatea in evaluare, astfel incat:
    - sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru angajatii din subordine;
    - sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare
  - b) participarea la luarea deciziilor

## Sectiunea 5 - Drepturile si obligatiile angajatilor

### Art. 14

Drepturile angajatilor sunt urmatoarele:

- 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 sau specializare;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca

### Art. 15

Obligatiile angajatilor sunt urmatoarele:

- a) sa indeplineasca atributiile ce le revin conform fisei postului
- b) sa respecte disciplina muncii
- c) sa respecte programul de lucru
- d) sa respecte confidentialitatea datelor si informatiilor ce le sunt incredintate prin natura atributiilor
- e) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii, precum si cele corespunzatoare PSI
- f) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala
- g) sa anunte, personal sau prin alta persoana, in situatia in care, din motive obiective ori din cauza imbolnavirii absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 de ore. In cazul absentei din motive medicale, certificatul medical se

va depune pana in ultima zi a lunii pentru luna in curs, in vederea introducerii in plata a acestuia

- h) sa aiba o atitudine demna si corecta, respectuoasa si principiala, dand dovada de initiativa, creativitate, spirit constructiv, prezenta de spirit, capacitate decizionala operativa, diplomatie, profesionalism și spirit de echipa
- i) sa aduca la cunostinta conducerii societatii orice neregula constatata sau greutati in exercitarea atributiilor;
- j) sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale;
- k) sa respecte normele de conduita profesionala prevazute in codul de etica
- l) sa asigure, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea clientilor si a mediului de afaceri in integritatea, imparțialitatea, profesionalismul si eficacitatea in indeplinirea activitatilor societatii in piata de profil
- m) sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care ii revin, cu respectarea eticii profesionale;
- n) sa apere in mod loial prestigiul societatii si sa se abtina de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia
- o) sa respecte libertatea opiniilor si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, angajatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- p) sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducerea societatii cand sunt desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala. In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al societatii;
- q) sa promoveze o imagine favorabila societatii si, dupa caz, autoritatii tutelare, cand reprezinta societatea in cadrul unor intalniri de afaceri, conferinte, expozitii sau alte evenimente nationale sau internationale
- r) sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si societatii, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar
- s) sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament.

## Sectiunea 6 - Organizarea timpului de lucru

### Art. 16

#### Timpul de munca si timpul de odihna

1. Durata normala a timpului de munca al fiecarui angajat cu norma intreaga, este de regula, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe saptamana.
2. Repartizarea timpului de munca se realizeaza in cadrul saptamanii de lucru de 5 zile, cu doua zile de repaus
3. Programul normal de lucru: de luni pana joi inclusiv, 8.00 – 16.30, vineri 8.00 – 14.00.
4. Conducerea societatii isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de nevoile serviciului. Cu acordul sau la solicitarea salariatului, conducerea societatii poate stabili programe individualizate de munca
5. Orele prestate peste durata normala a timpului de lucru nu pot depasi cuantumul celor prevazute de lege si pot fi platite sau compensate cu timp liber corespunzator, în conditiile legii.

6. Orele prestate intr-o luna, precum și intreruperile de activitate (concedii, invoiuri etc) se evidentiaza intr-un pontaj lunar, aprobat de conducerea societatii.
7. Angajatii care intarzie la programul de lucru stabilit in conformitate cu prezentul regulament, au obligatia de a aduce la cunostinta conducerii situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora. Pentru intarzieri repetate la programul de munca, conducatorul/ coordonatorul compartimentului poate aplica sanctiuni, potrivit legii.

## Art. 17

### Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor

1. Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor angajatilor si nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste conform legislatiei in vigoare si este stipulat in contractul individual de munca.
2. Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.
3. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul acordă concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.
4. Concediul de odihna poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.
5. Cererile de concediu se depun la departamentul Resurse Umane cu cel puțin 7 zile inaintea primei zile de concediu, cu exceptia situatiilor exceptionale.
6. Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări colective sau individuale spentru programările individuale.
7. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, conform unei proceduri și de către persoanele desemnate de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului; persoanele desemnate asigură și respectarea programării realizate. Programarea este orientativa, astfel incat sa permita monitorizarea faptului ca este asigurata continuitatea activitatii societatii pe toate arile sale de competenta.
8. Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea angajatului, pentru motive obiective, potrivit legii.
9. Conducerea societatii poate rechema angajatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestuia la locul de munca, potrivit legii.
10. In cazul unor evenimente familiale deosebite, angajatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna. In afara concediului de odihna, salariatii au dreptul la zile de concediu platite, in cazul urmatoarelor evenimente deosebite:
  - casatoria salariatului - 5 zile;
  - nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
  - decesul rudelor de gradul 1 – 3 zile, conform legii;
  - decesul rudelor de gradul 2 – 1 zi, conform legii;
  - controlul medical anual - o zi lucratoare;
  - donari de sange, potrivit legii;
11. Concediul platit se aproba, la cererea angajatului, de catre conducerea societatii.
12. Personalul societatii are dreptul la concediu fara plata in conditiile legii.

## **Art.18**

### **Salarizarea**

1. Pentru activitatea desfasurata, persoanele angajate beneficiaza de un salariu in bani, potrivit legii, convenit la semnarea contractului de munca.
2. Salarizarea se face in conformitate cu prevederile legale aplicabile fiecarei categorii de angajat din cadrul societatii.
3. Salariul se plateste in bani, o data pe luna, in ziua de 5 ale lunii curente pentru luna anterioară.
4. Salariul este confidential, cu exceptia celui aferent directorilor si conducerii societatii care se afișează pe pagina de Internet a societății.
5. Angajatii pot beneficia de alte stimulente sau beneficii financiare si/ sau materiale, potrivit legii.

## **CAPITOLUL IV**

### **Sectiunea 7 - Modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de munca**

#### **Art. 19**

Modificarea contractului individual de munca pentru angajații societății are loc in conditiile art. 41-48 din Legea nr. 53/ 2003 – *Codul muncii*, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **Sectiunea 8 - Suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de munca**

#### **Art. 20**

1. Suspendarea activitatii angajatului poate interveni in conditiile art. 49 – 54 din Legea nr. 53/ 2003 – *Codul muncii*, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. In cazul suspendarii din initiativa angajatului, cererea de suspendare se face in scris cu cel putin 15 zile calendaristice inainte de data cand se solicita suspendarea.

### **Sectiunea 9 - Incetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca**

#### **Art. 21**

1. Incetarea activitatii angajatului poate interveni in conditiile art. 55 – 57 din Legea nr. 53/ 2003 – *Codul muncii*, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. In cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivata si produce efecte astfel:
  - dupa cel mult 20 de zile lucratoare de la inregistrare, pentru salariatii cu functii de executie respectiv,
  - dupa cel mult 45 de zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.
3. La incetarea raportului de munca, angajatul are obligatia sa preda lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu, sa respecte angajamentele luate fata de societate, precum si obligativitatea finalizarii notei de lichidare.

## CAPITOLUL V

### Sectiunea 10 – Evaluarea profesionala a angajatilor

#### Art. 22

1. In vederea asigurarii concordantei intre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un anumit moment de timp, angajatorul evalueaza performantele profesionale individuale ale angajatilor sai.
2. Evaluarea performantelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv, ceea ce determina:
  - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
  - b) direcțiile și modalitățile de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
  - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
  - d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente

#### Art. 23

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator
- b) interviul
- c) contrasemnarea raportului de evaluare

#### Art. 24

1. Are calitatea de evaluator:
  - a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
  - b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
  - c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/ director
2. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației
3. În situația în care calitatea de evaluator o are PRESEDINTELE CA, fișa de evaluare și raportul de evaluare nu se contrasemnează

#### Art. 25

1. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
2. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite de lege
3. Procesul de evaluare se va desfășura în baza unei proceduri operationale.
- 4.

## CAPITOLUL VI

## Sectiunea 11 – Abateri disciplinare

### Art. 26

1. Conducerea societatii dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare angajatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara, indiferent de functia ocupata de acestia.
2. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre angajat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile ROI, ale contractului de muncă/ mandat, precum si orice alte prevederi legale în vigoare.
3. Incalcarea cu vinovatie de catre angajati a indatoririlor corespunzatoare postului pe care il ocupa si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege, constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora.
4. Abaterile disciplinare se pot clasifica din punct de vedere al gravitatii, in:
  - Abateri deosebit de grave – sunt acele abateri care prin modul de savarsire, consecintele produse, gradul de vinovatie au afectat in mod deosebit sanatatea si securitatea in procesul de munca.
  - Abateri grave – sunt acele abateri care prin modul de savarsire, consecintele produse, gradul de vinovatie au afectat in mod deosebit procesul de munca.
  - Abateri repetate – sunt acele abateri pe care un angajat le-a savarsit intr-o perioada de 6 luni, in mod repetat.
5. Sunt abateri disciplinare:
  - a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
  - b) nerespectarea in mod repetat si fara aprobare a programului de lucru;
  - c) absente nemotivate de la serviciu;
  - d) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
  - e) atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
  - f) nerespectarea politicii de securitate a societății, a secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
  - g) refuzul de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
  - h) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
  - i) incalcarea regulilor si normelor de sanatate si securitate in munca;
  - j) manifestari care aduc atingere prestigiului societatii;
  - k) exprimarea sau desfasurarea in timpul programului de lucru, a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
  - l) incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si alte interdictii stabilite prin lege;
  - m) parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea conducerii;
  - n) desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
  - o) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii societatii;
  - p) fumatul in alte locuri decat cele amenajate si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
  - q) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice, precum si consumarea acestora la locul de munca;
  - r) intrarea in societate sau la clienti sub influenta bauturilor alcoolice;

- s) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substante, medicamente sau alte produse al caror efect poate produce dereglari comportamentale;
- t) intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- u) orice alte fapte prevazute de lege.

## Sectiunea 12 - Sanctiuni disciplinare

### Art. 27

1. Sanctiunile disciplinare care se pot aplica in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:
  - a) avertismentul scris;
  - b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
  - c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
  - d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
2. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.
3. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului, precum si de existenta in antecedentele angajatului a altor sanctiuni disciplinare.
4. Sanctiunea disciplinara se va aplica direct de persoana care are competenta legala de angajare.

### Art. 28

1. Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea angajatului.
2. Conducerea societatii dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin decizie. Aceasta trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda obligatoriu elementele prevazute in actele normative aplicabile, sub sanctiunea nulitatii absolute.
3. Decizia de sanctionare poate fi contestat de angajat la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

### Art. 29

1. Conducerea societatii poate dispune incetarea contractului de munca pentru motive care tin de persoana angajatului in conditiile legii.
2. Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca.

### Art. 30

#### Dreptul de aparare al angajatilor:

1. La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu a angajatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate, in conditiile prevazute de lege.
2. Sanctiunea disciplinara nu poate fi aplicata decat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea angajatului. Audierea trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.
3. Refuzul angajatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie/ nota explicativa privitoare la abaterile imputate se consemneaza intr-un proces verbal.
4. Sanctiunile disciplinare se aplica potrivit legii.
5. In cadrul societatii șeful ierarhic superior va cerceta si va propune sanctiunea aplicabila. Dupa caz, se poate constitui o comisie de disciplina competenta sa cerceteze si sa propuna sanctiunea aplicabila in cazul constatarii de abateri disciplinare ale angajatilor sai.
6. Impotriva sanctiunii disciplinare aplicate, angajatul poate face contestatie, conform legislatiei in vigoare, in termen legal de la data comunicarii sanctiunii, dupa care se emite, dupa caz, pe baza propunerii comisiei de disciplina sau la propunerea sefului, decizia sau dispozitia definitiva.
7. Stabilirea si comunicarea sanctiunii disciplinare se va face in conformitate cu prevederile legale.
8. In comunicarea scrisa se va arata calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organele competente sa solucioneze plangerea. Raspunderea penala sau patrimoniala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita.
9. Angajatul nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa judecatoriei - sectia contencios - administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.
10. Daca s-a dovedit nevinovatia persoanei sanctionate, persoanele cu rea credinta care au determinat aplicarea sanctiunii disciplinare, raspund disciplinar, material, civil si dupa caz penal.

## CAPITOLUL VI

### Sectiunea 13 - Limite, incompatibilitati si interdictii

#### Art. 31

1. Personalului societatii ii este interzis:
  - a) sa se exprime in public in legatura cu activitatea societatii, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter general sau individual;
  - b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care societatea in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;
  - c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
  - d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea atributiilor de serviciu, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile societatii ori ale unor alti angajati, precum si ale persoanelor fizice sau juridice cu care societatea are relatii parteneriale sau comerciale;



- e) sa afiseze, in cadrul sediului societatii, asociatilor societatii sau clientilor, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
  - f) sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare in scopuri electorale;
  - g) sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale, in relatiile cu reprezentantii altor state;
  - h) sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea atributiilor de serviciu ori pot constitui o recompensa in raport cu acestea;
  - i) sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei, pentru a influenta luarea unei anumite masuri, in dezacord cu legea.
  - j) sa foloseasca timpul de lucru ori logistica societatii pentru realizarea de activitati in interes personal.
  - k) sa divulge datele și informațiile obținute în procesul muncii.
  - l) sa se exprime in numele societatii in presa, fara mandat
2. Prevederile de la lit. a) - d) si k) se aplica si dupa incetarea contractului de munca, pentru o perioada de 2 ani.
  3. Monitorizarea, coordonarea si controlul privind activitatile desfasurate de angajati sunt definite prin *Codul de etica al societatii*.

## CAPITOLUL VII

### Sectiunea 14 – Accesul la locul de munca

#### Art. 32

1. Accesul in sediul societatii a angajatilor acesteia se face numai pe baza legitimatiei de serviciu vizata la zi. Locurile de munca, unde accesul salariatilor este admis in conditii restrictive, se stabilesc prin norme speciale, aprobate de conducerea societatii.
2. Regulile de acces in cadrul sediului societatii, dar si in cazul muncii pe teren, la clienti, vor fi stabilite prin decizia conducerii intr-un regulament de acces.

### Sectiunea 15 - Circuitul documentelor

#### Art. 33

1. Corespondenta primita prin orice mijloc de expediere la sediul societatii se inregistreaza in ordinea datei si orei primirii, in registrul unic de intrare-iesire.
2. Corespondenta astfel inregistrata, se inainteaza destinatarului spre luarea la cunostinta si ducerea la indeplinirea sa.
3. Registrul unic de intrare – iesire se va tine in format electronic, iar la sfarsit de an se arhiveaza.
4. Numerele in Registrul unic de intrare – iesire sunt consecutive si se reiau de la 1 in fiecare an.

5. Datele inscrise in Registrul unic trebuie sa permita identificarea facila a documentelor inregistrate minim dupa tip, emitent, destinat sau data de inregistrare.
6. Prin proceduri interne de lucru va fi definit intregul proces al circuitului documentelor in cadrul societatii.
7. Societatea va gestiona documente clasificate cel mult la nivelul CONFIDENȚIAL. Marcarea documentelor va fi definita in cadrul procedurii de lucru privind circuitul documentelor.

## Sectiunea 16 - Regimul echipamentelor de tehnica de calcul si comunicatii

### Art. 34

1. Echipamentele de tehnica de calcul si comunicatii sunt gestionate si administrate cu profesionalism si sunt utilizate de angajatii societatii numai pentru ducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu. Acestea se predau pe baza unui proces verbal, in care se vor inscrie minim urmatoarele informatii: tipul de echipament, modelul, PN, software-ul instalat sau preinstalat, data de achizitie, certificatul de garantie etc.
2. Angajatii au obligatia de a pastra echipamentele primite spre utilizare in conditii optime de functionare, fara a afecta integritatea lor fizica sau tehnologica.
3. Utilizarea echipamentelor mobile/ portabile de catre angajatii care efectueaza si munca de teren se va face cu respectarea masurilor de securitate, fizice si logice, astfel incat riscul accesului neautorizat la resursele informationale stocate sa fie cat mai mic.
4. Toate programele software instalate pe echipamentele societatii vor avea licenta de utilizare si vor fi respectate prevederile Legii nr. 8/ 1996 *privind drepturile de autor și drepturile conexe*, cu modificarile si completarile ulterioare, personalului fiindu-i interzisa descarcarea de programe/softuri/jocuri etc fara licenta sau care nu au legatura cu sarcinile de serviciu;
5. Pentru orice functionare defectuoasa a echipamentelor, se va completa in fisa tehnica a acestuia defectiunea si operatiunile de remediere. Fisa tehnica se va completa in format electronic.

## CAPITOLUL VIII

### Sectiunea 17 - Protectia, igiena si securitatea in munca

#### Art. 35

1. Conducerea societatii are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii, 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.
2. La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin.(1) se va tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire:
  - a) sa asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru imbunatatirea conditiilor de munca si pentru reducerea efortului fizic, precum si masuri adecvate pentru munca femeilor si a tinerilor;
  - b) sa stabileasca masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici;

- c) sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund postului pe care urmeaza sa-l ocupe;
- d) sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite
- e) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca
- f) sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure dotarea corespunzatoare cu materialele necesare a locurilor de munca;
- g) sa asigure protectia sanatatii si/ sau securitatii salariatelor gravide si/ sau mamelor la locurile lor de munca, potrivit prevederilor OUG nr. 96/ 2003 *privind protectia maternitatii la locurile de munca, aprobata prin Legea nr. 25/ 2004.*

#### Art. 36

1. Instructiunile prevazute in prezentul Regulament intern, impun ca fiecare salariat sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca
2. In scopul planificarii, organizarii si a alocarii tuturor resurselor necesare activității de prevenire și protecție, se va elabora o procedura operationala

#### Art. 37

Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca:

- a) toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat conducerii.
- b) aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers, precum si in cazul delegarilor sau detasarilor in interesul serviciului.

#### Art. 38

In utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protectie si de lucru si a materialelor igienico-sanitare se vor respecta urmatoarele:

- a) fiecare angajat este obligat sa utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, numai in interesul serviciului, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice toate echipamentele, autovehiculele, aparatele si materialele incredintate salariatului in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie sa corespunda prevederilor din normele, standardele si din alte reglementari referitoare la protectia muncii si sa nu prezinte pericol pentru sanatatea sau viata angajatilor, a persoanelor aflate in societate in interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigura protectia muncii;
- d) este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau individual defect, daca acesta se afla inca in perioada de garantie sau nu este in aria sa de competenta, intretinerea acestuia urmand a fi incredintata unui specialist;
- e) executarea sarcinilor de munca ale angajatilor implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si/ sau echipamentului individual de protectie si de lucru, angajatul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii.

**Art. 39**

Conducerea societatii, prin reprezentantul numit cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in acest domeniu:

- a) obligatoriu inainte de inceperea efectiva a activitatii in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni.
- b) obligatoriu in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu;
- c) la nivelul societatii, se vor elabora instructiuni proprii in care se vor prevedea masuri specifice, periodicitatea, metodologia, obligatiile si raspunderile salariatilor si a persoanei responsabile cu protectia muncii, precum si controalele proprii efectuate de aceasta.

**Art. 40**

1. O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.
2. Certificatul medical este obligatoriu si in urmatoarele situatii:
  - a) la reinceperea activitatii dupa o intrerupere mai mare de un an;
  - b) in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca ori in alta activitate, daca se schimba conditiile de munca.

**Sectiunea 18 - Dispozitii in caz de pericol****Art. 41**

1. In cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului intocmit in acest scop, de catre responsabilul de protectia muncii și PSI, impreuna cu reprezentantii Pompierilor, dupa caz;
2. In cazul producerii unui cutremur, salariatii vor actiona sub coordonarea Comisiei de Protectie Civila, in vederea salvarii victimelor omenesti si a bunurilor materiale de orice natura;

**Art. 42**

Pagube produse sau suferite de salariatii.

- a) Lucrarile, documentatia de serviciu, echipamentele tehnice si tehnica de calcul din dotarea fiecarui angajat, trebuie asigurate prin depunerea acestora in incinte prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.
- b) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul posibilitatii existentei in incintele mentionate a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea societatii poate, dupa ce a informat salariatii respectivi, sa dispuna deschiderea incintelor in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului acestuia de a participa la actiune, aceasta se va face in prezenta unui tert angajat al societatii si a unui reprezentant al salariatilor.
- c) Pagubele produse din vina angajatilor se vor suporta, potrivit legii, de catre acestia.

**CAPITOLUL IX****Sectiunea 19 - Dispozitii finale****Art. 43**

ROI – versiunea 1 – 2018

La intocmirea prezentului ROI s-au avut in vedere reglementarile referitoare la codul muncii, protectia si sanatatea in munca, cuprinse in urmatoarele acte normative in vigoare:

- a) **Legea nr. 53/ 2003** – Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) **Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/ 2006**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) **OUG nr. 96/ 2003** privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare

#### **Art. 44**

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament

#### **Art. 45**

1. Prezentul Regulament al societatii se va publica pe pagina de Internet a societatii si se va aduce la cunostinta, sub semnatura, tuturor salariatilor, prin grija responsabilului cu resursele umane.
2. Prezentul Regulament este complementar Regulamentului de Organizare și Funcționare al societății si se completeaza cu procedurile interne.

