

**ASOCIATIA C.A.R. SIDEX GALATI**

**REGULAMENT  
INTERN**

---

# REGULAMENT INTERN

---

## CUPRINS

1. DISPOZITII GENERALE
2. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA
3. CONDITII DE MUNCA, SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA
4. DISCRIMINAREA SI INCALCAREA DEMNITATII
5. DREPTURI SI OBLIGATII
6. PROCEDURI DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE
7. DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE
8. SANCTIUNI SI PROCEDURI DISCIPLINARE
9. CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR
10. PROCEDURI PRIVIND ACCESUL IN INSTITUTIE
11. DISPOZITII FINALE

ANEXE

# REGULAMENT INTERN

---

## **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. (1) Disciplina muncii** este specifică raporturilor juridice de muncă. Ea constituie ordinea necesară în cadrul executării raportului social de muncă și, în cadrul unui colectiv determinat, rezultă din respectarea de către cei care compun colectivul – indiferent de funcția sau postul detinut – a tuturor regulilor sau normelor obligatorii de conduită în desfășurarea procesului de muncă în vederea obținerii unei eficiențe și rentabilități cât mai ridicate.

(2) Fiind un element indispensabil oricăror raporturi de muncă, fie că au sau nu la bază încheierea unui contract individual de muncă, **disciplina muncii** este enunțată printre principiile generale ale acestor raporturi. Ea implică în mod necesar **subordonarea**, care presupune dreptul aceluia pentru care se efectuează munca de a conduce și a îndruma în permanentă procesul de muncă; pe de altă parte, cel care efectuează munca are obligația de a se conforma dispozițiilor date.

**Art. 2. (1)** Regulamentul intern al **C.A.R. SIDEX GALATI** are la bază, în principal următoarele acte normative: Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii; Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003, Legea nr. 31 / 1990 republicată privind societățile comerciale; Legea nr. 11 / 1991 privind combaterea concurenței neeloiale; Legea nr. 21 / 1996 privind concurența; Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați; Legea 25/2004 pentru aprobarea OG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, Statutul propriu, Contractul Colectiv de Munca (unic la nivel de grupuri de unități- Sistem C.A.R.) precum și actele normative care reglementează relațiile de muncă și problemele de drept al muncii.

(2) S-au avut în vedere modificările apărute după 1.03.2003, asupra acestor acte normative.

**Art. 3.** Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților indiferent de data angajării și durata contractului individual de muncă

**Art. 4.** Consiliul Director se obligă să aducă la cunoștința salariaților prevederile prezentului regulament. Invocarea necunoașterii (sau afirmatiei de necunoaștere) a prezentului regulament nu exonerează de răspundere pe cel care o invocă.

# REGULAMENT INTERN

---

## CAPITOLUL II

### **INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 5.** In vederea stabilirii concrete a drepturilor si obligatiilor salariatilor , angajarea se face prin încheierea unui contract Individual de muncă.

**Art. 6.(1)** Contractul individual de muncă se încheie în baza conditiilor stabilite de lege.

**(2)** 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 muncii.

**Art. 7.** Contractele individuale de muncă se încheie în scris , câte un exemplar pentru fiecare parte , prin grija celui care angajează.

**Art. 8.(1)** Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.

**(2)** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului se stabileste o perioadă de probă,astfel:

 cel mult 90 zile calendaristice – pentru functii de executie;

 cel mult 120 zile calendaristice – pentru functii de conducere;

 cel mult 30 zile calendaristice – pentru persoanele cu handicap

**(3)** Pentru absolventii institutiilor de invatamant superior, primele 6 luni dupa debutul lor în profesie se considera perioada de stagiu. La sfarsitul perioadei de stagiu, angajatorul elibereaza obligatoriu o adeverinta care este vizata de inspectaoratul teritorial de munca Galati.

**(4)** Pe durata executarii unui contract individual de munca nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba.

**(5)** Prin exceptie, salariatul poate fi supus la o noua perioada de proba in situatia in care acesta debuteaza (la acelasi angajator) într-o nouă functie / profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu conditii grele , vătămătoare sau periculoase.

**(6)** Perioda de proba constituie vechime în munca.

**Art. 9. (1)** Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiti sau la acelasi angajator, in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea.

**(2)** Fac exceptie de la prevederile alin.(1) situatiile in care, prin lege sunt prevezute incompatibilitati pentru cumulul unor functii.

**Art.10. (1)** In cazurile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia pe perioadă determinată.

## REGULAMENT INTERN

---

**(2)** Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

**(3)** Contractul individual de muncă pe perioadă determinată poate fi încheiat numai în formă scrisă și cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie și care nu poate fi mai mare de 36 luni.

**(4)** Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult trei contracte individuale de muncă pe durată determinată.

**(5)** Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

**(6)** Pentru verificarea aptitudinilor salariatului se poate stabili o perioadă de probă, care nu va depăși:

- a. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni,
- b. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni,
- c. 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni,
- d. 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

**Art.11.(1)** La angajare, încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, pe bază de concurs, interviu sau examen după caz.

**(2)** Ocuparea posturilor disponibile din societate se face pe bază de concurs sau interviu, după caz, funcție de criterii care să releve cunoștințele și aptitudinile profesionale și comportamentale adecvate standardelor societății.

**Art.12.(1)** Contractul individual de muncă se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii, condițiile de muncă, timpul de muncă, timpul de odihnă și drepturile salariale prin acordul părților (act adițional la contractul individual de muncă) sau din inițiativa uneia din părți, în cazurile prevăzute de lege. Actele adiționale, ca și contractele individuale de muncă se încheie între angajator și angajat.

**(2)** Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii, condițiile de muncă și drepturile salariale nu dă dreptul celui ce angajează de a proceda la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv decât dacă i s-a oferit alt loc de muncă conform nevoilor instituției și pregătirii sale, în următoarele situații :

- revocarea funcțiilor de conducere, de către Administratorul societății;

## REGULAMENT INTERN

---

- redistribuirea salariatilor ca urmare a modificării structurii organizatorice sau a volumului de activitate.

**Art.13.(1)** Promovarea salariatilor se face în cadrul aceleiasi meserii , aceleiasi functii sau pe alte functii.

**(2)** Promovarea se face în aceleasi conditii ca si angajarea , în functie de : criteriile economice si criteriile profesionale , pe bază de examen , concurs sau interviu , după caz.

**Art.14.(1)** Retrogradarea salariatilor din functie , cu acordarea salariului corespunzător functiei în care s-a dispus retrogradarea , se face numai în cazuri de abateri disciplinare si numai pe o perioadă determinată care nu poate depăsi 60 zile, conform Codului Muncii si Regulamentului Intern.

**(2)** Salariatul poate depune contestatie la decizia de retrogradare la instanta competentă să soluționeze cauza în termen.

**Art.15.(1)** In functie de interesele institutiei salariatii pot fi trimisi în delegatie sau detasare, în conditiile prevăzute de legislatia muncii.

**(2)** La trimiterea în delegare sau detasare trebuie să se țină seama de protectia specială de care beneficiază femeile si tinerii.

**Art.16.(1)** Delegarea constă în executarea temporară de către salariat , din dispozitia conducerii institutiei , a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atributiilor sale de serviciu , în afara locului său de muncă obisnuit.

**(2)** Delegarea este o măsură obligatorie luată prin dispozitia (decizia , ordinul conducerii institutiei) , astfel încât refuzul nejustificat al salariatului de a o duce la îndeplinire reprezintă încălcare a îndatoririlor de serviciu care poate atrage chiar desfacerea contractului individual de muncă.

**(3)** Delegarea se poate face pentru un termen de cel mult 60 zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi, cu acordul salariatului, pentru perioade succesive cu cel mult 60 zile. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

**(4)** Pe perioada delegării, salariatul are dreptul la plata cheltuielilor de transport si de cazare, precum si la diurnă , suportate de societate, în baza actelor doveditoare : ordin de delegare, documente de cazare si transport etc. Drepturile de delegare sunt cuprinse în anexa 2.

**Art.17.(1)** Detasarea constă în schimbarea temporară a locului de muncă din dispozitia conducerii institutiei în scopul executării unor lucrări în interesul altei institutii , pe baza unui contract sau agreement încheiat între institutii. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

**(2)** Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an. Perioada detasarii poate fi prelungita, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

**(3)** Pe perioada detasării , salariatul are dreptul la plata cheltuielilor de transport , de cazare si o indemnizatie egală cu diurna de deplasare (acordată de **C.A.R. SIDEX GALATI**) corespunzătoare perioadei de detasare , suportate de institutie în favoarea căreia se face detasarea.

## REGULAMENT INTERN

---

**(4)** Ca urmare a desfășurării activității pe perioada detasării la unitatea cesionară , cel în cauză este subordonat conducerii acestei unități care execută puterea disciplinară. Totuși unele sancțiuni nu pot depăși durata detasării. Aceste sancțiuni , cu excepția reducerii de salariu pot fi aplicate numai cu acordul unității care a dispus detasarea și tot numai această unitate are dreptul să dispună desfacerea disciplinară a contractului de muncă (ca de altfel și încetarea raportului de muncă pentru oricare din celelalte motive prevăzute de lege).

**(5)** Salariatul detasat răspunde material față de unitatea unde este detasat , pentru prejudicii cauzate în legătură cu prestarea muncii. Corespunzător și această unitate poartă răspunderea pentru prejudiciile celui detasat , precum și față de terti pentru daunele produse prin faptele salariatului , în legătură cu munca efectuată.

**Art.18.** Contractul individual de muncă se poate suspenda, în ceea ce privește efectele sale, de drept prin acordul părților sau din inițiativa uneia din părți.

**Art.19.** Incetarea contractului individual de muncă poate avea loc în condițiile prevăzute de lege, prin unul din următoarele moduri :

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți.

**Art.20.(1)** Incetarea de drept a contractului individual de muncă se face în conformitate cu prevederile art.56 din Codul Muncii.

**(2)** Incetarea contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți poate avea loc prin :

- a. concediere;
- b. demisie.

**(3)** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa institutiei.

**(4)** Demisia este actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică conducerii institutiei încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea termenului de preaviz (cel mult 20 zile lucratoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 zile lucratoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere).

**Art.21.(1)** Dacă contractul individual de muncă încetează ca urmare a concedierii (individuală sau colectivă), este necesară acordarea unui preaviz de 20 zile lucrătoare pentru toți salariații, cu excepția salariaților care au gestiune și a personalului de conducere, pentru care preavizul este de 25 zile calendaristice.

**(2)** În cazul încetării raporturilor de muncă ca urmare a acordului părților nu este necesară acordarea preavizului.

**(3)** În perioada preavizului ambele părți respectă prevederile contractuale.

## REGULAMENT INTERN

---

**Art.22.(1)** Concedierea poate fi dispusă pentru motive care tin de persoana salariatului sau pentru motive care nu tin de persoana salariatului.

**(2)** institutia poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele situatii :

- a în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina muncii ori de la cele stabilite prin Regulamentul Intern in vigoare,Regulament de organizare si functionare, norme interne de creditare ca sanctiune disciplinară;
- b în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică si/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să-si îndeplinească atributiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- c în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**(3)** Institutia poate dispune concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului în conditiile în care locul de muncă ocupat de acesta se desfiintează din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

**(4)** Desfiintarea locului de muncă trebuie să fie efectivă si să aibă o cauză reală si serioasă.

**(5)** Concedierea pentru motive care nu tin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

**Art.23.(1)** In cazul când institutia intentionează să efectueze concedieri colective este obligata să initieze, în timp util si în scopul ajungerii la o înțelegere – în conditiile prevăzute de lege – consultări cu reprezentantii salariatilor.

**(2)** In perioada în care au loc loc consultările, institutia are obligatia să furnizeze reprezentantilor salariatilor, toate informatiile relevante si să le notifice, în scris, următoarele :

- a. numărul total si categoriile de salariați;
- b. motivele care determină concedierea preconizată;
- c. numărul si categoriile de salariați care vor fi afectati de concediere;
- d. criteriile avute în vedere la stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e. măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor ;
- f. data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- g. termenul înăuntrul căruia reprezentantii salariatilor pot face propuneri pentru diminuarea numărului salariatilor concediati.

**(3)** Criteriile de la lit.d) se aplica dupa evaluarea realizarii obiectivelor de performanta.

**(4)** conducerea are obligatia să comunice o copie a notificării prevăzute la alin.(3) inspectoratului teritorial de muncă si agentiei teritoriale de ocupare a fortei de muncă, la aceeași dată la care a comunicat-o si reprezentantilor salariatilor.



## REGULAMENT INTERN

---

**(5)** Intr-un termen de 10 zile calendaristice de la primirea notificării, reprezentanții salariaților pot propune Institutiei măsuri în vederea evitării ori diminuării numărului de salariați concediați.

**(6)** Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin.(6) în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

**(7)** În situația în care angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, aceasta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere. O copie a notificării trebuie comunicată reprezentanților salariaților.

**Art.24.** Criteriile de evaluare profesională a angajaților pot fi :

- a. competența (cunoștințe pentru exercitarea atribuțiilor postului)
- b. caracteristici personale (aptitudini, comportament și personalitate)
- c. caracteristici profesionale (disponibilitate, autocontrol, vigilență)
- d. interesul pentru resursele alocate postului
- e. capacitatea de decizie
- f. spiritul de echipă
- g. comunicarea (receptarea și transmiterea informațiilor)

**Art.25 . angajatorul** va stabili procedurile concrete de evaluare, care trebuie să cuprindă cel puțin :

- a. criteriile de evaluare pentru fiecare post în parte
- b. intervalul la care va avea loc evaluarea, pentru fiecare post în parte
- c. recomandări de îmbunătățire a performanțelor salariaților evaluați
- d. informarea și consultarea salariaților cu privire la scopul și consecințele evaluării profesionale

**Art.26.(1)** Lista cu salariații propuși pentru concediere va fi întocmită și semnată de angajator (pentru tot personalul instituției).

**(2)** Înainte de transmiterea notei scrise de preavizare pentru concedieri din rațiuni economice , se va respecta următoarea procedură :

- convocarea celui în cauză la o discuție prealabilă de către conducătorul ierarhic superior;
- indicarea motivelor care impun concedierea;
- indicarea organului competent la care poate adresa contestații împotriva concedierii.

**Art.27. (1)** Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină :

- motivele care determină concedierea;
- durata previzului;
- criteriile avute în vedere la concediere;
- lista locurilor de muncă disponibile din societate;
- instanța competentă la care decizia poate fi contestată.

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

## REGULAMENT INTERN

---

**Art.28.** In cazul concedierilor pentru motivul prevăzut la art.22, alin.(2), lit.b, salariatul concediat va beneficia de o compensatie de un salariu minim pe economie sau asa cum prevede contractul colectiv de munca specific CAR;

**Art.29.** Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligatiile asumate prin contractul individual de muncă.

## REGULAMENT INTERN

---

### **CAPITOLUL III**

#### **CONDIȚII DE MUNCĂ, SECURITATE SI SANATATE ÎN MUNCĂ**

**Art.30.** (1) Angajatorul se obligă să depună eforturile necesare pentru institutionalizarea si implementarea unui sistem organizat având drept scop asigurarea securității si sănătății salariaților în procesul de muncă.

(2) La stabilirea măsurilor vizând securitatea si sănătatea în muncă părțile implicate vor avea în vedere protejarea sănătății salariaților si mentinerea conditiilor normale de muncă.

**Art.31.** angajatorul si reprezentantii salariaților convin de comun acord că în institutie , procesele de muncă prin organizarea lor – determină și obligă la :

- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific, stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate si sănătate în muncă;
- însușirea și respectarea regulilor de disciplină a muncii și disciplină sanitară, a reglementărilor care guvernează activitatea societății asa cum sunt ele stabilite de patron ;
- utilizarea materialelor, echipamentelor de lucru, instalatiilor, echipamentelor individuale de protectie, materialelor igienico-sanitare si medicamentelor din dotarea societății numai pentru activități legate de obiectul sau de activitatea ca salariat al **C.A.R. SIDEX GALATI** si numai în timpul programului de lucru ;
- identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din institutie, întocmirea necesarului de dotare a salariaților cu echipament individual de protectie si respectarea acestuia ;
- utilizarea echipamentului individual de protecție în exclusivitate în timpul programului de lucru și în realizarea sarcinilor de serviciu ;
- evidenta echipamentelor de muncă si urmărirea efectuării verificărilor periodice de către persoane competente;
- asigurarea periodica a cadrului organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de securitate si sănătate în muncă;

**Art.32.** (1) În vederea ocrotirii eficiente a sănătății angajaților în relație cu determinanții profesionali specifici locului de muncă, administratia va respecta următoarele :

- a. angajările se vor face numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cei în cauză sunt apti pentru meseria / activitatea respectivă;

## REGULAMENT INTERN

---

- b. organizarea controalelor medicale periodice si a examenelor / investigatiilor clinice si paradinice, asa cum sunt stabilite de legislatia în vigoare si de recomandările medicului de medicina muncii;
- c. dotarea salariatilor cu echipamentul individual de protectie adecvat lucrărilor executate, în conformitate cu lista privind necesarul de dotare a salariatilor cu echipament individual de protectie;
- d. schimbarea locului de muncă în situația în care starea de sănătate a angajatului impune acest lucru, se va face numai la recomandarea organelor medicale de specialitate, în raport de posibilitățile societății si de calificarea salariatului;
- e. dotarea locurilor de muncă cu truse de prim ajutor si mijloace de stingere a incendiilor;
- f. identificarea spatiilor în care fumatul este interzis si stabilirea locurilor special amenajate pentru fumat.

**Art.33.** Salariații sunt obligați să se supună controalelor/examenelor medicale și psihologice , în condițiile organizării potrivit art. 6, refuzul constituind abatere disciplinară deosebit de gravă .

**Art.34.** Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariați.

**Art.35.** Pentru desfășurarea activității profesionale în conditii de securitate si sănătate, personalul angajat are următoarele obligatii:

- a. să își însusească si să respecte instructiunile proprii de securitate si sanatate in munca;
- b. sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea, atat a sa cat si a celorlalti salariați.
- c. să desfășoare activitatea în asa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât si a colegilor;
- d. să aducă la cunostinta Consiliului Director orice defectiune tehnică sau altă situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să utilizeze corect echipamentele de munca din dotarea institutiei;
- f. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- g. sa nu pastreze, sa nu distribuie sau sa nu vânda substante sau medicamente (ale căror efect pot produce dereglări comportamentale) în incinta companiei sau in mijloacele auto ale acesteia;
- h. sa nu introduca, sa nu distribuie sau sa nu înlesneasca introducerea de băuturi alcoolice în incinta institutiei sau in mijloacele auto ale acesteia.

**Art.36.(1)** În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducerea companiei.

## REGULAMENT INTERN

---

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducătorului instituției.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

**Art.37.** (1) Obligația și răspunderea asigurării măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv a echipamentului individual de protecție, revine în totalitate patronului, însă **răspunderea pentru respectare și utilizare revine, în exclusivitate salariatului.**

(2) Neutilizarea echipamentului individual de protecție constituie abatere disciplinară deosebit de gravă și va fi sancționată conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern.

# REGULAMENT INTERN

---

## **CAPITOLUL IV**

### **DISCRIMINAREA ȘI ÎNCĂLCAREA DEMNITĂȚII**

**Art.38. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încheierea raportului juridic de muncă ori de serviciu
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului
- stabilirea remunerației și a beneficiilor, altele decât cele de natură salarială, precum și securitatea socială
- informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, după caz
- evaluarea performanțelor profesionale individuale

(2) Salariații instituției se bucură de șanse egale și de protecție specială în ceea ce privește angajarea, promovarea, delegarea / detașarea, munca de noapte, astfel:

- angajarea se face numai pe criteriul aptitudinilor personale și competenței profesionale, pe bază de concurs, interviu sau examen,
- promovarea se face în aceleași condiții ca și angajarea în funcție de: criterii economice și criterii profesionale, pe bază de examen, concurs sau interviu după caz,
- trimiterea în delegare sau detașare trebuie să țină seama de protecția specială de care beneficiază femeile și tinerii, astfel femeile gravide începând cu luna a 5-a de sarcină nu vor fi trimise în deplasare în alte localități,
- interzicerea prestării muncii în timpul nopții sau în locuri de muncă cu condiții deosebite de către salariațele gravide începând cu luna a 5-a, cele care alăptează sau tinerii sub 18 ani,
- salariațele care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului conform prevederilor legale, beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să-i fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă, numai la nașterea primului și celui de al doilea copil,

(3) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui și să solicite sprijinul reprezentanților salariaților din instituție pentru

rezolvarea situației la locul de muncă. În cazul în care sesizarea nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul să sesizeze instanța competentă.

## REGULAMENT INTERN

---

(4) Salarizarea și celelalte drepturi bănești nu vor putea fi obiect de discriminare pe criterii etnice, sex, convingeri politice sau religioase, vârstă, apartenență sau activitate sindicală , etc. Plata salariilor se face in ultima zi lucratoare a fiecărei luni.

(5) Administrația împreună cu reprezentantii salariaților vor soluționa eventualele conflicte de natură să lezeze demnitatea femeii. Reclamațiile în acest sens din partea femeilor salariate vor fi soluționate cu promptitudine și confidențial .

# REGULAMENT INTERN

---

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURI SI OBLIGATII**

#### **A) DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art.39.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi, așa cum prevede și reglementările din Statut, ROF, norme interne de creditare :

- a. stabilește structura organizatorică și modul de funcționare al societății;
- b. stabilește atribuțiile și sarcinile de muncă pentru fiecare salariat, cu respectarea legislației în vigoare ( întocmește fișe de post pentru fiecare salariat)
- c. sub rezerva legalității, dispozițiile sale au caracter obligatoriu pentru salariați;
- d. exercită controlul asupra modului de realizare a sarcinilor de muncă de către fiecare salariat;
- e. stabilește obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f. constată săvârșirea de abateri disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare conform legislației și reglementărilor interne.
- g. Sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați , sub rezerva legalității lor;

**Art.40.** Consiliul Director organizează munca și creează condițiile necesare atât pentru desfășurarea normală a proceselor de muncă , precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei, în principal , cu privire la, DECI are următoarele obligații:

- a. punerea la dispoziția salariaților , potrivit specificului muncii lor și în condițiile avute în vedere la stabilirea normelor de muncă , a instalațiilor , aparatelor, echipamentelor de lucru, materiilor prime, materialelor, documentației și a echipamentului individual de protecție, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării corespunzătoare, în vederea utilizării lor normale și a folosirii complete și rentabile a timpului de lucru;
- b. stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, aparatelor și echipamentelor de lucru folosite în instituție, instrucțiunilor tehnice de lucru , normelor de manipulare , depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, precum și a normelor specifice activității în locuri de muncă cu grad ridicat de periculozitate;
- c. stabilirea prescripțiilor de calitate , precum și a proceselor de muncă specifice fiecărui loc de muncă sau activitate;
- d. asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și instruirii și testării salariaților în acest domeniu;



## REGULAMENT INTERN

---

- e. aprovizionarea ritmică a fluxurilor de producție cu materii prime, materiale , consumabile , cu respectarea consumurilor normate;
- f. luarea măsurilor pentru crearea cadrului necesar în vederea îmbunătățirii pregătirii profesionale a salariaților;
- g. punerea în aplicare a atribuțiilor ce-i revin pe linia protecției datelor, informațiilor și documentelor ce constituie secrete de stat , de serviciu sau care nu sunt destinate publicității;
- h. luarea măsurilor necesare eliberării de ecusoane și legitimații tuturor salariaților cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- i. **luarea măsurilor prevăzute de Legea 25/2004 pentru aprobarea OG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă:**
  - **va informa în scris salariatele în cauză asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor lor , prezentând situația și sindicatului sau reprezentanților salariaților;**
  - **va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil , le va repartiza la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea lor , iar în cazul în care angajatorul , din motive justificate în mod obiectiv , nu poate să îndeplinească această obligație , le va acorda concediu de risc maternal , conform legii;**
  - **va amenaja condițiile de muncă și/sau modifica programul de lucru pentru salariatele gravide sau care au născut recent și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat;**
  - **va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale , în condițiile prevăzute de lege;**
  - **va acorda salariatelor care alăptează reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic .**
- j. **stabilește reguli de acces în instituție, hotărâște asupra listei cu persoanele salariate care au în proprietatea lor chei de acces C.A.R. SIDEX și parole de activare / dezactivare sistem supraveghere ( ANEXA 1);**
- k. **pentru prevenirea incidentelor de natura infracțională, pentru securitatea fizică a bunurilor, valorilor , etc, CAR a luat următoarele măsuri menite să protejeze activele , personalul , :**
  - k.1.- contract de prestări servicii cu o firmă specializată în protecție și supraveghere bunuri, oameni, valori**

## REGULAMENT INTERN

---

**k.2.- prezenta unei persoane detasata de la firma de protectie si paza in sediile CAR pe durata programului de lucru**

**k.3.- supravegherea si monitorizarea activitatii prin montarea a cate 4 camere video/ sediu , cu functiune 24 de ore / zi , deci atat pe durata programului de lucru cat si in restul orelor; inregistrarea datelor se efectueaza pe un server ce se afla in casierii sediilor , casierii dotate cu usa antiglont, usa metalica, geam antiglont, ferestre cu gratii si rulouri protectie.**

**k.4.- monitorizarea si supravegherea sediilor prin montarea sistemelor de alarma ce functioneaza 24 ore pe zi; existenta unui sistem de armare anti fractie pe perioada cand nu se lucreaza in sediile C.A.R. si comunicarea cu firma de paza pentru confirmare alarma la momentul activarii acesteia;**

**k.5. – dotarea birourilor cu butoane ,pedale de panica pentru a putea transmite eventualul incident cat mai rapid firmei cu care CAR are contract si intervenirea acestora cat mai prompta, conform contract. Implementarea partitiei distincte in privinta birourilor denumite CASIERIE , pentru acces in acest spatiu.**

**k.6. – montarea usilor la casierii – antiglont, metalica , montarea geamurilor antiglont, asa cum prevede si procesul verbal intocmit de politia judeteana in aria carora CAR isi desfasoara activitatea; Geamurile exterioare si interioare de la holul birourilor din sediul Galati, str. Smardan 1 , Poarta Est, sunt prevazute cu folie anti fractie.**

**k.7.- dotarea casieriiilor cu seifuri ce sunt fixate in podelele birourilor si sunt dotate si cu sistem de soc de catre firma de paza si securitate;**

**k.7. -caile de acces in institutie sunt prevazute cu gratii si geamurile neprotejate de gratii sunt prevazute cu folii anti fractie;**

**k.8. -transportul valorilor peste 10.000 euro , asa cum prevad si reglementarile politiei, cu firma de transport valori , conform contract;**

**k.9.-asigurarea bunurilor si a cladirilor la o firma de asigurari;**

### ***B) DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR***

**Art.41. (1) Salariatii institutiei au, în principal, următoarele drepturi :**

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic si săptămânal;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la securitate si sănătate în muncă.
- e. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

## REGULAMENT INTERN

---

- f. dreptul la demnitate în munca
- g. dreptul la acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

**Art.42.** (1) În calitate de **angajați** ai instituției **C.A.R. SIDEX GALATI**, titularilor contractelor individuale de muncă le revin următoarele obligații :

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- să-și însușească și să respecte normele de disciplină a muncii și disciplină sanitară , Normele interne de creditare , regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, Statutul CAR SIDEX și reglementările stabilite de Consiliul Director care guvernează activitatea instituției ;
- să folosească materialele și echipamentele din dotarea societății numai pentru activități legate de obiectul sau de activitatea instituției ca salariat la **C.A.R. SIDEX GALATI**;
- să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente tehnice sau umane, iar în situația de calamități să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul unității pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului ;
- să nu permită și să nu primească de la colegii de muncă, subalterni, superiori sau persoane străine, avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau favorizarea rezolvării unor servicii ;
- **să nu divulge date și/sau informații (verbal, scris sau pe suport magnetic) despre INSTITUȚIE și angajații ei , care ar putea cauza prejudicii de imagine, morale sau pecuniare instituției și/sau reprezentanților acesteia; Deci să asigure confidențialitatea informațiilor de orice natură cu privire la instituția CAR SIDEX și la securitatea acesteia;**
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic sau conducătorului locului de muncă ;
- să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit echipamentele, aparatele, instalațiile sau alte dotări ;
- să respecte procesul tehnologic stabilit ;

## REGULAMENT INTERN

---

- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă ;să-și însușească și să respecte regulile și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă, specifice locului de muncă/postului de lucru și/sau activității prestate ;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția mediului specifice activității prestate ;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu expună la pericol persoana proprie, precum și pe ceilalți angajați. Hotărârea șefului direct de neacceptare la locul de muncă a unui salariat din motive imputabile salariatului (stare de ebrietate, oboseală, întârziere nejustificată) , atrage sancționarea salariatului conform legislației în vigoare și Regulamentului Intern ;
- să utilizeze obligatoriu echipamentul individual de protecție adecvat meseriei și activităților de executat;
- să folosească mijloacele de protecție individuală din dotare conform scopului pentru care au fost acordate ;
- să dea relații (în scris) la solicitarea Consiliului Director, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare ;
- să anunțe șefii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident/incident, păstrând cât este posibil intactă starea de fapt care l-a produs ;
- să nu desfășoare activități politice în cadrul societății;
- **sa asigure securitatea fizica a locului de munca , acolo unde isi desfasoara activitatea, prin luarea tuturor masurilor necesare pentru evitarea evenimentelor infractionale;**  
**Dintre masurile avute in vedere enumeram :**
  - **utilizarea butoanelor ( pedalelor) de panica**
  - **inchiderea si verificarea in acest sens a tuturor cailor de acces in institutie la parasirea acestela**
  - **activarea sistemului de supraveghere a casei de catre casier ( sau inlocuitor) la parasirea acestui birou**
  - **activarea sistemului de supraveghere a sistemului general de supraveghere de catre personalul C.A.R. la parasirea Institutiei , la sfarsitul programului de lucru.**
  - **Sa participe la instruirile periodice privind situatiile de urgent;**
  - **sa nu instraineze cheile de acces In Institutie si nici sa nu divulge codurile de acces pentru dezactivarea sistemului de supraveghere.**
- alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective aplicabile.

## REGULAMENT INTERN

---

### **CAPITOLUL VI**

#### **PROCEDURI DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE**

**Art.43.** Fiecare salariat care are o solicitare / redamatie cu privire la relatiile de muncă din cadrul institutiei sau în legătură cu drepturile sale poate depune o cerere scrisă la directorul economic al institutiei ( în cazul directorului economic, acesta depune cererea la secretarul C.A.R. ), primind un număr de înregistrare. Cererea va fi vizată de seful ierarhic ( presedinte) printr-o referință la continutul solicitării.

Solutionarea cererii se va face printr-o rezolutie scrisă a Consiliului Director, pe cerere, adresată compartimentului de resort care o va aplica și va comunica răspunsul angajatului în cauză.

**Art.44.** In cazul unei solicitări / redamatii verbale, salariatul se adresează sefului ierarhic, până la Presedinte, Consiliul Director, inclusiv, iar **solutionarea cererii se va face în termen de 5 zile calendaristice, de la data înregistrării cererii.**

**Art.45.** Salariații au dreptul de a fi primiți în audiență la conducerea administrativă , dar în mod organizat și ierarhic.

# REGULAMENT INTERN

---

## **CAPITOLUL VII**

### **DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUTIE**

**Art.46.** (1) Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, fisei postului , contractului colectiv de munca si/sau legislatiei in vigoare.

(2) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

(3) In vederea verificarii aptitudinilor profesionale si personale a persoanei care solicita angajarea se intocmeste un proces-verbal care va cuprinde cel putin :

- numele INSTITUTIEI care face verificarea si a persoanei care reprezinta angajatorul in aceasta actiune;
- numele, prenumele, seria si numarul cartii de identitate, codul numeric personal a persoanei care solicita angajarea;
- activitatea pentru care se face verificarea cunostintelor;
- intervalul de timp in care se face verificarea cunostintelor;

**Art.47.** (1) Durata normala a timpului de munca este de 40 ore/saptamana, pentru salariatii cu norma intreaga.

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

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv ore suplimentare.

(4) Prin exceptie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Pentru anumite activitati sau profesii stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de munca respectiv, perioade de timp mai mari de 4 luni, dar care sa nu depaseasca 6 luni.

(6) La stabilirea perioadelor de referinta mentionate anterior, nu se iau in calcul durata concediului de odihna annual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(7) Prevederile alin. (3) – (6) nu se aplica tinerilor care nu au implinit varsta de 18 ani.

**Art.48.** (1) Programul de lucru se desfasoara intre orele: **8.00 – 17.00** ( de luni- joi) si **8.00 – 12.00** (**vineri**), insumand un total de 40 ore/saptamana.

(2) Pauza de masă nu este inclusă în programul de lucru.

## REGULAMENT INTERN

---

(3) Atestarea prezentei la lucru a salariatilor se face în baza foii colective de prezentă.

(4) Timpul de lucru începe și se sfârșește la locul de muncă, în tinută de lucru.

(5) Pontajul salariatilor trebuie să reflecte fidel ziua, tura și numărul de ore prestate.

**Art.49.** (1) Orele prestate peste programul de lucru și în zilele nelucrătoare, la solicitarea angajatorului, sunt ore suplimentare.

(2) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Prezența salariatului la ore suplimentare echivalează cu acordul explicit al acestuia de a efectua aceste ore.

**Art.50.** (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, salariatul va beneficia de plata orele suplimentare cu un spor stabilit prin negociere în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

**Art.51.**(1) Munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00 ÷ 6.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Se consideră că un salariat efectuează muncă de noapte dacă acesta lucrează cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru și dacă timpul de noapte reprezintă cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul care efectuează muncă de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore/zi, calculată pe o perioadă de referință de max.3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Munca prestată în timpul nopții care depășește 3 ore inclusiv pe tură se plătește cu spor de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

(5) În baza art.137 (3) – Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare, salariații vor beneficia de un spor la salariu tarifar de 1% din salariul minim pe economie, pentru timpul efectiv lucrat în zilele de sâmbătă și duminică.

**Art.52.** Durata maximă a timpului de lucru nu poate depăși 12 ore consecutive. La schimbarea turelor, intervalul dintre două zile de muncă poate fi mai mic de 12 ore – dar nu sub 8 ore.

**Art.53.** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

**Art.54.** (1) Se consideră sărbători legale și religioase și sunt zile libere și plătite, următoarele:

- 1 – 2 Ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;

## REGULAMENT INTERN

---

- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August (Adormirea Maicii Domnului);
- 30 noiembrie – Sf.Andrei
- 1 Decembrie;
- 25-26 Decembrie (Crăciunul)

(2) Salariatii care lucreaza in zilele de sarbatori legale si religioase beneficiaza de timp liber platit, corespunzator timpului lucrat, in urmatoarele 30 de zile.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca depusa in zilele de sarbatori legale si religioase, de un spor la salariu de baza, ce nu poate fi mai mic de 100% din salariu de baza, corespunzator muncii prestate in programul normal de lucru.

**Art.55.** (1) Salariatii institutiei au dreptul , în fiecare an calendaristic , la un concediu de odihnă plătit.

(2) Durata minima a concediului de odihnă este de 20 zile lucrătoare si se acorda proportional cu timpul lucrat.

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

(4) Efectuarea concediului de odihnă anual este o obligatie pentru toti salariatii. Se interzice compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat, cu exceptia cazurilor de incetare a contractului individual de munca.

**Art.56.** (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator , cu consultarea salariatilor.

(2) Programarea se face la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

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

**Art.57.** (1) In afara concediului de odihnă plătit salariatii au dreptul la zile libere, pentru evenimente deosebite în familie sau alte situatii , după cum urmează , bineinteles tinandu-se cont si de Contractul Colectiv de munca specific C.A.R. :

- a) tatăl copilului nou-născut – 5 zile lucrătoare (concediu paternal) conform Legii 210/1999 , art.1 , alin.(2) ; se vor solicita si acorda în primele 4 săptămâni de la nasterea copilului.
- b) decesul sotilor , copiilor , părintilor, socrilor – 3 zile lucrătoare ; se vor solicita si acorda în cel mult 10 zile de la data decesului , în baza actelor doveditoare.
- c) căsătoria salariatului – 3 zile libere consecutive.
- d) donatori de sânge – 2 zile consecutive.
- e) alte obligatii conform legii



## REGULAMENT INTERN

---

(2) Plata zilelor mentionate la alin.(1) se va face cu salariul tarifar de încadrare al lunii în care se înregistrează evenimentul , iar în pontaj aceste zile vor fi evidentiata la rubrica "obligatii".

**Art.58.** (1) Pentru rezolvarea unor situatii bine justificate , salariatii pot beneficia de zile de concediu fără plată, dar numai cu acordul Consiliului Director.

(2) Cererile pentru concediu fără plată se vor face cu minim 2 zile înainte de data solicitată.

(3) Nu se vor aproba cererile întocmite retroactiv.

**Art.59.** (1) Angajatorul are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice necesare desfășurării proceselor de muncă , repartizarea salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, elaborarea de norme de muncă fundamentate din punct de vedere tehnic precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariații iar salariatului îi revin , în principal , următoarele obligații :

- a. respectarea programului de muncă , folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru ;
- b. respectarea normelor și normativelor de muncă , precum și a prescripțiilor tehnice de calitate stabilite conform procedurilor legale ;
- c. însușirea și respectarea procesului tehnologic și a programului de muncă pentru compartimentul , respectiv locul de muncă în care își desfășoară activitatea ;
- d. protejarea / păstrarea bunurilor proprietate a institutiei ;
- e. utilizarea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție și de lucru exclusiv pentru exercitarea sarcinilor de serviciu ;
- f. să respecte regulile și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă specifice activității prestate ;
- g. să respecte normele și instrucțiunile de protecția mediului specifice activității prestate ;
- h. comportarea corectă din punct de vedere disciplinar în cadrul relațiilor de serviciu , menținerea ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- i. îndeplinirea întocmai a sarcinilor de serviciu primite de la seful direct și/sau sefi ierarhici și raportarea realizării acestora.

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure si salariatii sa poarte/sa detina asupra lor ecuson de identificare și/sau legitimație de serviciu, care va cuprinde, în principal următoarele informații :

- denumirea institutiei
- numele și prenumele salariatului
- funcția/meseria/postul ocupat
- semnatura și stampila Presedinte C.D.
- valabilitatea legitimației

# REGULAMENT INTERN

---

## **CAPITOLUL VIII**

### **SANȚIUNI ȘI PROCEDURI DISCIPLINARE**

**Art.60.** Asigurarea disciplinei muncii , condiție indispensabilă pentru realizarea obiectivelor oricărei institutii presupune pe lângă mijloacele organizatorice și stimulative posibilitatea aplicării, în condițiile legii , a unor sancțiuni pentru salariații care , cu vinovăție ( intenție sau culpă ) săvârșesc fapte de încălcare a obligațiilor ce le revin ca parte a contractului de muncă , inclusiv a normelor de comportament . Aceste fapte negative sunt denumite abateri disciplinare .

**Art.61.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care angajatorul le poate aplica salariaților , sunt :

- a. avertisment scris ;
- b. retrogradarea din funcție , cu acordul salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea , pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile ;
- c. reducerea salariului de bază pe o durată 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 disciplinară a contractului individual de muncă .

(2) Sancțiunea 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.

**Art.62.** In cazul în care salariatul absentează nemotivat, angajatorul are dreptul să aplice următoarele sanctiuni :

- a). diminuarea salariului tarifar cu 5% pe lună pentru o absentă nemotivată;
- b). diminuarea salariului tarifar cu 10% pe lună pentru cea de a două absentă nemotivată;
- c). desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă la cea de a treia absentă nemotivată.

**Art.63.** Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă presupune săvârșirea unei fapte de o rezonanță socială deosebită . Aplicarea sancțiunii poate fi determinată nu numai de abateri de la disciplina muncii ci și de încălcare a normelor de comportament .

**Art.64.**(1) Consiliul Director poate face concedieri fără preaviz în cazuri de abateri grave, dacă angajatul:

- a. a utilizat documente false de angajare ;
- b. a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte aparținând unității sau colegilor ;
- c. a refuzat nejustificat dispozițiile superiorilor sau a incitat pe alții să o facă ;
- d. a pus în pericol prin acte deliberate sau prin imprudențe grave securitatea societății, a colaboratorilor sau a sa personală , ori a provocat avarii ;

## REGULAMENT INTERN

---

- e. nerespectarea normelor și neîndeplinirea măsurilor de protecția mediului în societate;
- f. s-a făcut vinovat de acte de violență sau de injurii și calomnii la adresa colegilor sau conducătorilor;
- g. a provocat (deliberat sau din neglijență) mari pagube materiale institutiei , a deteriorat mașini, utilaje, echipamente , etc. ;
- h. a dezvăluit secrete ale Institutiei prin care a adus prejudicii acesteia;
- i. a introdus, a fost depistat sub influența băuturilor alcoolice sau a consumat băuturi alcoolice în incinta societății ;
- j. a absentat nemotivat 3 zile pe an calendaristic ;
- k. a falsificat acte generatoare de drepturi ;
- l. a savarsit abateri repetate sau abateri grave de la disciplina de producție și disciplina muncii (inclusiv grevele spontane);
- m. a favorizat prin diferite mijloace alti agenți economici în defavoarea **C.A.R. SIDEX GALATI**, dar numai dupa stabilirea acestui fapt de catre organele abilitate .

(2) În cazul desfacerii contractului individual de muncă ca urmare a uneia din situațiile prevăzute la al.(1), se va proceda la efectuarea cercetării prealabile, conform legii ; în cazul constatării vinovăției clare a salariatului se poate lua hotărârea de concediere , ținându-se seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită , gradul de vinovăție al salariatului, dacă acesta a mai avut sau nu abateri și de urmările faptei .

**Art.65.** (1) Sancțiunea disciplinară se dispune prin decizie de către angajator în termen de 30 de zile calendaristice , dar nu mai mult de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare disciplinară se emite după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către angajator .

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă se desfășoară în prezența salariatului care poate formula , în apărarea sa , toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare .

(4) Neprezentarea salariatului , fără un motiv obiectiv , dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea , fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile .

**Art.66.** Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile de la data comunicării .

**Art.67.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării .

## REGULAMENT INTERN

---

**Art.68.** (1) Salariatii răspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legătură cu munca lor.

(2) Forta majoră, cauzele neprevăzute care nu pot fi înlăturate si pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului exonerază salariatii de răspunderea patrimonială pentru daunele suferite de angajator.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa,va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravelorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform aliniatului precedent, nu va putea fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.69.** (1) Când paguba suferită de angajator a fost produsă de doi sau mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecăruia se stabileste în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, paguba se va recupera proportional cu salariul net al fiecărui salariat avut la data la care a provocat-o.

**Art.70.** (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor suportate de angajator se va retine în rate lunare de la salariatul / salariatii care au produs paguba.

(2) Ratele lunare nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a depăși împreună cu celelate reineri jumătate din salariul angajatului respectiv.

**Art.71.** (1) Incălcarea prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contraventională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(2) Constituie contraventie si se sanctionează cu amendă contraventională de la 1500 lei la 15000 lei :

- orice ordin de discriminare împotriva unei persoane pe baza criteriului de sex;
- orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex;
- orice decizie influentată de acceptarea sau respingerea unui comportament ce tine de hărțuirea acesteia;
- neasigurarea egalității de sanse si de tratament între angajati;
- neinformarea salariatilor asupra drepturilor pe care acestia le au în ceea ce priveste respectarea egalității de sanse si de tratament între femei si bărbați la locul de muncă.
- utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex în legătură cu relatiile de muncă;
- discriminarea pe motiv de maternitate;
- solicitarea unei salariate de a prezenta, în vederea angajării, un test de graviditate;
- orice comportament nedorit, definit drept hărțuire;

## REGULAMENT INTERN

---

- orice comportament definit drept discriminatoriu pe criteriul de sex;
- orice modificare unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă;
- neintroducerea la negocierea contractului colectiv de muncă, a clauzelor de interzicere a faptelor de discriminare și a clauzelor de soluționare a sesizărilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte;
- orice formă de discriminare pe criterii de sex în ceea ce privește accesul la toate nivelurile de instruire;

# REGULAMENT INTERN

---

## **CAPITOLUL IX**

### **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art.72.** Evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor consta in aprecierea gradului in care angajatii isi indeplinesc responsabilitatile ce le revin, in raport cu postul ocupat, aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului , a calitatii muncii , a creativitatii , a spiritului de echipa.

**Art.73.** Evaluarea performantelor profesionale ale salariatilor se efectueaza cu probitate si deontologie profesionala , realism si obiectivitate de catre conducatorul persoanei evaluate si se supravegheaza de catre presedinte , functie de organizarea societatii.

**Art.74.** Evaluarea performantelor profesionale se va efectua anual , decizia apartinand Consiliului Director , perioada de evaluare fiind cuprinsa intre 1-31 ianuarie a fiecarui an, fiind evaluata perioada 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui care se face evaluarea.

**Art.75.** Evaluarea performantelor profesionale se va efectua si in unul din urmatoarele cazuri :

- a. cand in timpul perioadei de evaluare salariatul a lipsit mai mult de 90 zile
- b. cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste competente profesionale superioare celor existente (atestata printr-o diploma de absolvire si/sau perfectionare si/sau specializare)
- c. in cazurile in care salariatul urmeaza sa fie numit pe alt post sau postul existent se imbogateste.

**Art.76.** (1) Calificativele acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se vor consemna in formularul de evaluare si se vor aduce la cunostinta salariatului evaluat.

(2) Urmare a evaluarii se vor formula recomandari, cand acest lucru se impune.

(3) Formularul de evaluare va fi semnat de catre evaluator si salariatul evaluat.

**Art.77.** (1) Salariatul poate formula contestatie privind corectitudinea evaluarii, in termen de 5 zile lucratoare de la data efectuarii acesteia. Contestatia va fi adresata in scris conducerii societatii.

(2) Salariatul va primi raspuns, in scris, in termen de 5 zile lucratoare de la data efectuarii contestatiei.

**Art.78.** In stabilirea nivelului de salarizare si/sau acordarea recompenselor, administratia va avea in vedere calificativele acordate cu ocazia evaluarii performantelor profesionale.

**Art.79.** Procedura de evaluare are ca obiectiv principal determinarea cresterii performantei profesionale individuale si eficientizarea activitatii societatii.

A ) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență ;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) randamentul în muncă;

## REGULAMENT INTERN

---

- d) inițiativă personală;
- e) disciplină;
- f) comportament etic;
- g) contacte și comunicare;
- h) lucrul în echipă;
- i) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților.

B) După caz, pentru anumite funcții, pot fi stabilite criteriile suplimentare de evaluare de către Consiliul Director.

**Art.80** (1) Pe baza elementelor menționate la art.80, evaluarea se face acordând note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui salariat.

(2) Nota finală a evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 = bine;
- d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

**Art.81** (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către directorul economic pentru fiecare salariat și vor fi validate de Consiliul Director în ședința din luna ianuarie, iar pentru directorul economic vor fi acordate de Consiliul Director.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

# REGULAMENT INTERN

---

## ***CAPITOLUL X***

### ***PROCEDURI PRIVIND ACCESUL IN INSTITUTIE***

**Art.82.** Procedura de acces in institutie se refera la modul cum salariatii pot avea acces in incintele sediiilor C.A.R. SIDEX , precum si la salariatii care au in pastrare cheile si codurile de activare si dezactivare a sistemelor de supraveghere cu care sunt dotate sediile CAR;

**Art.83.** Directorul economic (Contabil sef) al C.A.R. SIDEX are acces liber oricand in incinta sediiilor C.A.R. SIDEX , chiar si in afara programului de lucru, avand in pastrare atat cheile de la ambele sedii cat si codurile de acces pentru activare si dezactivare sistemelor de supraveghere.

**Art.84. (1)** In cadrul sediului din Galati, str Smardan nr: 1, Poarta Est ARCELOR MITTAL, salariatii care isi desfasoara activitatea in mod curent ,( ANEXA 1 ) ,pot avea acces in institutie doar pe perioada programului de lucru ( exceptie in cazul orelor suplimentare, daca este cazul) sau ori de cate ori situatia o impune , dar, doar cu instiintarea sefului ierarhic; In cazul cand alti salariatii C.A.R. SIDEX sunt repartizati sa-si desfasoare activitatea in acest sediu, aceasta se va realiza cu aprobarea sefilor ierarhici si cu instruirea salariatilor in privinta codurilor de acces si a utilizarii si pastrarii cheilor de acces.

**(2)** In cadrul sediului din Galati, str Regimentul 11 Siret , complex TIGLINA 1 , salariatii care isi desfasoara activitatea in mod curent, ( ANEXA 1 ) , pot avea acces in institutie doar pe perioada programului de lucru ( exceptie in cazul orelor suplimentare, daca este cazul) sau ori de cate ori situatia o impune , dar, doar cu instiintarea sefului ierarhic; In cazul cand alti salariatii, de la celalalt sediu ,sunt repartizati sa-si desfasoare activitatea in acest sediu, aceasta se va realiza cu aprobarea sefilor ierarhici si cu instruirea salariatilor in privinta codurilor de acces si a utilizarii si pastrarii cheilor de acces.

**(3)** In cadrul C.A.R. SIDEX salariatele casiere, la parasirea biroului denumit CASIERIE , au obligatia sa acceseze codurile de armare antiefractie a biroului respectiv folosind codurile personale in acest sens.

**(4)** In momentul accesului in institutie , salariatul se asigura ca nu sunt urme ale unei eventuale efractii dupa care folosindu-si cheile din dotare patrunde in institutie si acceseaza codurile de acces pentru a dezactiva centrala de alarmare antiefractie. Casierul , de asemenea, la patrunderea in spatiul destinat activitatii sale isi dezactiveaza alarma antiefractie , avand in vedere ca de fiecare data cand paraseste locul acesta sa isi activeze alarma antiefractie.

**(5)** La terminarea programului de lucru atat casierul cat si analist credite/ director economic activeaza codurile pentru centrala de alarmare antiefractie. Urmaresc activarea butoanelor de confirmare in acest sens de pe panoul centralei dupa care parasesc incaperile si asigura inchiderea acestora conform cheilor aflate in posesia lor. Apoi persoana desemnata de firma de paza si protectie ia legatura cu dispeceratul firmei in cauza pentru confirmare activare sistem alarmare antiefractie si dupa confirmarea



## REGULAMENT INTERN

---

dispeceratului activării sistemului de alarmare se poate parasi locul de munca de catre angajati si persoana repartizata de firma de paza si protectie;

**Art.85.** Pe durata programului de lucru in sediile C.A.R. SIDEX isi vor desfasura activitatea cel putin 2 salariatii C.A.R. , supravegheati de o persoana detasata de la firma de paza si protectie cu care C.A.R. SIDEX colaboreaza, conform contract. Exceptiile sunt aprobate cu instiintarea Presedintelui C.A.R. SIDEX si impun prezenta in institutie a unui membru din Consiliul Director ( de obicei secretarul institutiei) in locul persoanei absente;

**Art.86.** Persoanele angajate la firma de paza si protectie cu care institutia colaboreaza, detasate la C.A.R. SIDEX, la inceperea activitatii in fiecare zi isi asuma supravegherea, protectia persoanelor din interiorul C.A.R. si paza sediilor pe toata durata programului de lucru;

**Art.87.** Salariatii si membrii Consiliului Director au obligatia să nu divulge date si/sau informatii (verbal, scris sau pe suport magnetic) despre INSTITUTIE si angajatii ei , care ar putea cauza prejudicii de imagine, morale sau pecuniare institutiei si/sau reprezentantilor acesteia; Sa nu divulge date despre membrii CAR; Deci sa asigure confidentialitatea informatiilor de orice natura cu privire la Institutia CAR SIDEX si la securitatea acesteia;

# REGULAMENT INTERN

## ***CAPITOLUL XI***

### ***DISPOZIȚII FINALE***

**Art.88.** Salariații sunt obligați să cunoască și să își însușească prevederile Regulamentului Intern.

**Art. 89.** Prezentul regulament intern a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului Director din data de 27 Iunie 2022.

**Art. 90. Prezentul** regulamentul intern, actualizat, va intra în vigoare din data de 01 Iulie 2022

**Art. 91** Regulamentul intern poate fi supus modificărilor conform cu necesitățile de organizare și disciplină muncii sau/ și în conformitate cu legislația actuală.

**PRESEDINTE  
CONSILIUL DIRECTOR  
C.A.R. SIDEX GALATI**

