

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ICDP PITEȘTI-MĂRĂCINENI

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **ICDP Pitești-Mărăcineni**, având sediul în com. Mărăcineni, str. Mărului, nr. 402, jud. Argeș, sunt stabilite prin prezentul **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**, întocmit în baza prevederilor **Legii nr. 53/2003** republicată de persoana juridică **ICDP Pitești-Mărăcineni** în calitate de angajator.

Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților unități care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, indiferent de durata sau tipul contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul **ICDP Pitești-Mărăcineni** pe perioada detașării.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I. - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.2. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art.3. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile lucrătoare de la primirea solicitării salariatului
- acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu

- salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- perioada prevăzută nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
 - prin derogare de la prevederile din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
 - problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății
 - să întocmească dosarul de personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
 - să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător
 - să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională
 - să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă.
 - să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă

Capitolul II. – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.4. Drepturile salariaților se referă, în principal, la:

- salarizare pentru munca depusă;
- repaus zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, în condițiile actelor adiționale;
- informare și consultare;
- a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă și individuală;
- a participa la acțiuni colective;
- a constitui sau a adera la un sindicat;
- dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
- alte drepturi prevăzute de lege
- salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații **neprevăzute**, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
- absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute anterior.

Art.5. Obligațiile salariaților se referă, în principal, la:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- alte obligații prevăzute de lege

TITLUL III – Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. – Timpul de muncă

Art.6. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

În raport cu specificul muncii în Institut, programul de lucru este următorul:

- Program de iarnă: 08:00 – 16:00 - începând cu prima zi de luni, din decada a II-a a lunii octombrie.

- Program de vară: 07:30 – 16:00 începând cu prima zi de luni, din prima decadă a lunii aprilie.

Durata zilei de lucru este cea stabilită prin Codul Muncii, avându-se în vedere ca în medie să nu se depășească 170 ore lunar. Pauza de masă este de 15 minute.

Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

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

Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.7. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament intern.

În acest caz, durata zilnică a timpului de muncă se va stabili în contractul individual de muncă

Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul general de intrare- ieșire a documentelor

Art.8. Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de cel puțin 2 ore/zi și nu mai mult de 10 ore/săptămână.

Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

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

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

Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.

Art.9. Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază;

- un spor la salariu de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată;

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

Art.10. Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:

- pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore/săptămână;
- tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează pot presta muncă de noapte, doar în condițiile în care își dau acordul expres, în formă scrisă.

Art.11. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza pontajelor.

Șefii/Responsabilii de departament vor aduce la cunoștința departamentului financiar-contabil și departamentului de resurse umane numărul orelor lucrate de fiecare salariat aflat în echipa sa.

În baza pontajelor se stabilesc drepturile salariale.

Responsabilitatea întocmirii pontajelor și a ștatelor de salarii cade în sarcina persoanei desemnate de conducerea unității în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.12. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt conform dispozițiilor legale, astfel:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

6 ianuarie – Bobotează

7 ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

Vinerea Mare

Prima și a doua zi de Paște

1 mai — Ziua Muncii

1 iunie — Ziua Copilului

Prima și a doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului

30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul II. – Concediile

Art.13. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Concediile de odihnă se efectuează conform programărilor efectuate, în mod fracționat, astfel încât cel puțin una din fracțiuni să cuprindă 10 zile lucrătoare consecutive, ținându-se seama de interesele bunei desfășurări a activității Institutului. Acestea se acordă în funcție de anii de vechime, în conformitate cu modificările aduse de Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 4/29.04.2025, după cum urmează:

Până la 5 ani = 21 zile

5 – 10 ani = 22 zile

10 – 15 ani = 24 zile

15 – 20 ani = 26 zile

peste 20 ani = 28 zile

Pentru cercetătorii atestați:

Până la 5 ani = 30 zile

5 – 15 ani = 32 zile

peste 15 ani = 34 zile

Art.14. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.15. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Datorită necesității asigurării bunei funcționări a unității, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului. Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris

Art.16. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.17. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului = 5 zile
- nașterea unui copil = 5 zile
- căsătoria unui copil = 3 zile
- decesul unui membru de familie (soț, soție, copil, părinți, socri, bunici, frați, surori) - 3 zile

Art.18. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, pe bază de cerere.

Concediul fără plată se poate acorda în condițiile stabilite de Codul Muncii, în cazul când este solicitat de salariat, pe o perioadă de maxim 30 zile/an.

Pentru personalul muncitor care a beneficiat, în ultimele 12 luni premergătoare acordării concediului de odihnă, de concedii fără plată a căror durată însumată depășește 30 zile, concediul de odihnă se reduce cu timpul ce depășește această durată.

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Pe durata perioadei prevăzute anterior salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

Prin derogare de la prevederile art. 224, alin. 2 din Legea nr. 95/2006, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt stabilite prin Ordinul nr. 2.172/3.829/2022 privind acordarea concediului de îngrijitor.

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

Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, iar angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art.19. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze: data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, denumirea instituției

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii cursului în discuție.

Art.20. La cerere, tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de **15 zile lucrătoare**, prin majorarea duratei concediului paternal de **10 zile lucrătoare** cu încă **5 zile lucrătoare**, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

Art.21. În conformitate cu prevederile art. 351 din Legea 319/2003:

Vârsta de pensionare pentru personalul de cercetare-dezvoltare este de 65 de ani, atât pentru femei, cât și pentru bărbați.

Prin excepție, la cerere, personalul de cercetare-dezvoltare se poate pensiona în condițiile prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cererea de continuare a activității pe perioadă determinată conform Codului Muncii va fi supusă aprobării de către Consiliul de Administrație.

Capitolul III. – Salarizarea

Art.22. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Tranșele de vechime în muncă cuvenite, care vor fi aplicate la salariul de bază, sau, după caz, la salariul de bază, sunt:

- gradația 1 de la 3-5 ani- 7,5 %;
- gradația 2 de la 5-10 ani- 5 %;
- gradația 3 de la 10-15 ani- 5 %;
- gradația 4 de la 15-20 ani- 2,5%;
- gradația 5 peste 20 ani- 2,5 %;
- spor pentru muncă de noapte- 25 %;
- spor pentru persoanele cu handicap- 15 %;
- spor pentru exercitarea controlului financiar preventiv-conform reglementărilor legale în vigoare;

Salariații beneficiază de tranșele de vechime proporțional cu timpul efectiv lucrat raportat la programul de lucru cu normă întreagă.

Art.23. Angajații care lucrează în regim de **telemuncă** beneficiază de prevederile Codului Fiscal.

Art.24. Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea ștatelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

Art.25. Plata salariului va fi efectuată prin transfer bancar în contul personal al angajatului, deschis la băncile agreeate de angajator sau, după caz, în numerar.

Salariul se plătește în data de 12 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

În cazul în care data de plată a salariului corespunde unei zile nelucrătoare, plata salariului va fi efectuată în următoarea zi lucrătoare.

Art.26. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu brut lunar de cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

Angajatorul va acorda tichete cadou conform Lg. 165/2018 – actualizată, fiecărui salariat (activ în luna acordării), pentru zilele de Crăciun, Paște și tuturor salariaților (active) pentru 8 martie, în funcție de prevederile bugetare și legale

În funcție de îndeplinirea cifrei de afaceri, salariații vor fi scutiți de plata impozitului pe venitul din salariu conform normelor legale.

Salariații care realizează venituri din desfășurarea activității de cercetare-dezvoltare-inovare în cadrul proiectelor beneficiază de scutire de impozit conform Ordinului Comun al Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Cercetării și Inovării nr. 2326/2855/ 29.08.2017.

Art.27. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Capitolul.IV. - Organizarea muncii

Art.28. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale unității la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de bază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății;
- să respecte disciplina la locul de muncă;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă.

Art.29. Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice săvârșirea de către salariat de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență cu cea prestată la angajator sau
 - prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
 - divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii;
- se interzice salariatului să adopte orice comportament de infidelitate față de angajator, comportament care ar putea aduce prejudiciu societății, cum ar fi neloialitatea, propagandă în rândul salariaților în favoarea altui angajator, înrăirea angajaților față de colegii de muncă sau față de conducerea societății.
- se interzice salariaților orice fel de încălcare a disciplinei la locul de muncă.

Art.30. Ieșirea din incinta unității în timpul programului salariaților este permisă numai în baza înștiințării șefului de departament și doar cu acordul acestuia.

Art.31. Accesul persoanelor străine în incinta unității se poate face doar cu acordul verbal și pe răspunderea șefilor și cu obligația, ulterior, de a aduce la cunoștință despre acest lucru directorului general.

TITLUL IV. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.32. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.33. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi;
- comportamentul de infidelitate față de societate;
- refuzul de a purta echipamentul de protecție;
- nerespectarea disciplinei la locul de muncă;
- comunicarea, divulgarea pe orice cale pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale societății;
- divulgarea pe orice cale a relațiilor cu beneficiarii, a lucrărilor, modului de fabricație a produselor și a valorilor de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și servicii;
- nerespectarea normelor de bază și a celor privind siguranța incendiilor;
- propaganda în rândul salariaților în favoarea altui angajator, înrăirea angajaților față de colegii de muncă sau față de conducerea societății etc.

Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse și gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută în Regulament Intern.

Art.34. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.35. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul ICDP Pitești-Mărăcineni, sunt de competența conducătorului sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art.36. Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

Sanctiunea disciplinară prevăzută în prezentul Regulament Intern față de persoana detașată, nu poate fi dispusă decât de conducerea angajatorului acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către ICDP Pitești-Mărăcineni, la care această persoană a fost detașată.

Art.37. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.38. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi adusă la cunostinta salariatului fizic sau expediată prin poștă, cu confirmare de primire.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către reprezentantul salariaților sau avocat.

Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către comisia sau persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către comisia sau persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.39. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 40. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;

- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.41. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.42. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.43. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

TITLUL VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.44. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

Art.45. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție (daca este cazul), în mod gratuit;
- să prevină riscurile profesionale;
- să asigure securitatea și protecția sănătății salariaților;
- să asigure cadrul organizatoric și a mijloace necesare securității și sănătății în muncă.
- să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații săi.

Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- adaptarea la progresul tehnic;

- înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art. 46. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să asigure echipamente individuale de protecție;
- să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art.47. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste

dispozitive.

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare permise în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

TITLUL VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.48. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale.

În cazul concedierii din motive economice care nu țin de persoana salariatului nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- în cazul ambilor membri ai unei familii încadrați în aceeași instituție, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin de 5 ani până la pensionare;

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe, pe respectul opiniilor, al libertății de gândire și de exprimare.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, părțile implicate se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă aplicabil

Art.49. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I. - Referitor la încheierea contractului individual de muncă.

Art.50 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.51. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute în Codului Muncii republicat, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă¹;
- Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

- Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- Să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
 - actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă, după caz;
 - actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
 - acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vârstă de 15 ani, iar în lipsa acordului parintilor, acordul autorității tutelare;
 - orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.: certificatul de cazier judiciar; curriculum vitae sau fișa personală, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- Informațiile pe care le poate solicita angajatorul (doar cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la:
 - activitățile îndeplinite
 - durata angajării
- Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice;
- Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu.
- Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul este obligat la momentul înregistrării cererii de angajare, să realizeze informarea asupra clauzelor generale pe care intenționează să le scrie în contract.
- De asemenea, orice modificare a oricăruia dintre următoarele elemente (durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă), în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- Obligația de a întocmi un act adițional la contractul individual de muncă prevăzută mai sus, subzistă în sarcina angajatorului.
- Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
- nouă perioadă de probă (pentru verificarea aptitudinilor profesionale), pe parcursul executării aceluiași contract individual de muncă, diferită de cea stabilită inițial, sub forma unei clauze contractuale, poate fi stabilită de către același angajator doar în următoarele cazuri:
 - salariatul debutează într-o nouă funcție sau profesie;
 - salariatul urmează să presteze activitate într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase;
- Termenul pentru noua perioadă de probă astfel stabilită, va fi similar celui prevăzut în cazul perioadei de probă, clauză în contract, stabilită la încheierea acestuia.
- Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.
- Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern și în contractul individual de muncă.
- Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- Să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- Această instruire se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art.52. În afara clauzelor generale ce sunt obligatorii de cuprins în contractul individual de muncă, între părți pot fi negociate și cuprinse și alte clauze specifice, cum ar fi de exemplu:

Clauza de neconcurență – care îl obligă pe salariat, ca după încetarea contractului să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său și îl obligă pe angajator să îi plătească salariului o indemnizație lunară, pe toată perioada de neconcurență.

Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret pe lângă activitățile ce sunt interzise salariului la data încetării contractului și cuantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza, terții în favoarea căroia se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

Clauza de mobilitate - prin care părțile convin că executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. Dacă prin specificul muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează tot timpul în același loc de muncă, ci în funcție de lucrările derulate de societate, salariații vor beneficia de prestații suplimentare în bani, decontarea transportului și cazării. Prestația în bani se va stabili prin decizie internă, cu respectarea legislației în vigoare.

Clauza de confidențialitate - prin care părțile convin ca pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului individual de muncă, ca de ex.:

- acte, note, fișe, schițe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date al societății;
- informații privind relațiile cu beneficiarii, a modului de efectuare a lucrărilor, de fabricație a produselor și a valorii de contract pe care le negociază societatea în vederea executării de produse și/sau servicii, etc.

Ulterior întocmirii contractului individual de muncă, angajatorul poate negocia o clauză de confidențialitate.

Art.53. În îndeplinirea obligației prevăzute de lege, conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, va completa registrul electronic de evidență a salariaților în termenul și pentru perioada prevăzută de lege.

Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la sediul sau punctul de lucru al angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

La solicitarea salariului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Art.54. Totodată aceștia au obligația să întocmească:

1. Structura de personal a societății, cu precizarea detaliată a posturilor ocupate/vacante și evidențierea lunară și distinctă a situației acestora;
2. Dosarul personal al fiecărui salariat/persoană care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
 - a) actele necesare angajării;
 - b) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat;

Art.55. La solicitarea salariului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Art.56. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

Art.57. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Capitolul II. - Executarea contractului individual de muncă

Art.58. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Capitolul III. - Modificarea contractului individual de muncă

Art.59. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul regulament intern.

Art.60. Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute expres de lege și vizează:

A. Locul muncii, care poate fi modificat unilateral prin delegare sau detașare;

Prin **delegare** salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu (în conformitate cu prevederile fișei postului/a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă) în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Plata cheltuielilor de transport și cazare se va face salariatului în momentul prezentării de către acesta a documentelor justificative. Indemnizația de delegare se acordă în cuantumul negociat, cu respectarea prevederilor legale.

Prin **detașare** salariatul va executa temporar o serie de lucrări în interesul unui alt angajator prin schimbarea locului de muncă; detașarea se dispune unilateral de către angajator, pe o perioadă de cel mult 1 an.

B. În cazul în care :

- prin detașare se modifică și felul muncii, angajatorul trebuie să solicite și să obțină în scris, acordul salariatului în cauză.
- motive obiective, excepționale (în măsură să-l pună pe angajatorul la care s-a făcut detașarea în imposibilitate de a desfășura în condiții normale activitatea, în lipsa persoanei detașate) impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, perioada detașării poate fi prelungită cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Art.61. Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai excepțional, pentru motive personale temeinice, ca de exemplu îmbolnăvirea propriei persoane (cauza nu trebuie să fie în legătură directă cu detașarea în sine), a unei rude, până la gradul al II-lea inclusiv, etc. care trebuie justificate cu o serie de acte oficiale.

Art.62. Plata cheltuielilor de transport, cazare și a indemnizației se face în mod similar delegării.

Art.63. Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă, de regulă, de angajatorul la care s-a dispus detașarea, iar în cazul în care unele din prevederile contractuale (contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul care a dispus detașarea) îi sunt mai favorabile, angajatul detașat este îndreptățit să beneficieze de ele în urma solicitării exprese, formulată în scris acestuia din urmă.

Art.64. Angajatorul care detașează, anterior procedurii la detașare, va lua toate măsurile necesare ca angajatorul la care se va dispune detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat; astfel va putea să solicite acestui angajator cel puțin:

- dovezi din care să reiasă solvabilitatea angajatorului la care se va dispune detașarea (ex.bilanț

- contabil, dovezi de plată a contribuțiilor datorate bugetului de stat, extras de cont bancar etc.).
- angajamentul acestuia că va achita integral și la data stabilită în contractul individual de muncă al persoanei detașate salariul (la data de 15 a lunii următoare), celelalte drepturi și contribuțiile pe care le datorează bugetului de stat în privința acestei persoane.

Art.65. În cazul nerespectării acestor obligații asumate de către angajatorii la care s-a dispus detașarea, angajatorul care a detașat va fi obligat să le îndeplinească el, la solicitarea motivată a salariatului.

Art.66. În cazul refuzului ambilor de a-și îndeplini aceste obligații, comunicat angajatului în scris, acesta poate reveni la angajatorul care l-a detașat, moment în care încetează suspendarea, dacă ea a fost dispusă, și poate solicita în fața instanței obligarea la îndeplinirea acestora obligații de către oricare dintre cei 2 angajatori.

Art.67. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră; ca sancțiuni disciplinare; ca măsuri de protecție a salariatului.

Art.68. Pe durata detașării, contractul individual de muncă al persoanei detașate va putea fi suspendat din inițiativa angajatorului care dispune detașarea, salariatul putând să beneficieze de alte drepturi și obligații ale părților, în afara obligației prestării muncii și a drepturilor corelative referitoare la plata salariului.

Capitolul IV. - Suspendarea contractului individual de muncă

Art.69. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art.70. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art.71. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art.72. Salariatul care se află în unul din cazurile de mai jos este obligat să comunice actele doveditoare a situațiilor ce generează suspendarea, către angajator în maximum 24 ore de la eliberarea acestora:

1. de suspendare de drept prevăzute de lege din Codul muncii
 - concediu de maternitate;
 - concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în unitate;
2. de suspendare din inițiativa proprie din Codul Muncii
 - concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - concediu paternal;
 - concediu pentru formare profesională;

Art.73. Contractul individual de muncă se suspendă de drept din momentul luării la cunoștință de către angajator a declarării stării de carantină și a survenirii cazului de forță majoră.

Art.74. Motivele de suspendare survenite în situația participării salariatului la grevă și în situația absentării acestuia nemotivat vor fi constatate de către angajator prin proces verbal de constatare în formă scrisă, înregistrat în Registrul general de intrări-ieșiri al societății.

În cazurile în care s-a declanșat procedura cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii, or i-a fost aplicată salariatului sancțiunea disciplinară, ori angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului. În cazul în care angajatorul a procedat la suspendare în urma survenirii uneia din aceste situații, salariatul își reia activitatea avută anterior, dacă se constată nevinovăția acestuia,

Data reluării activității va fi data rămânerei definitive a hotărârii de soluționare a plângerii penale sau a hotărârii judecătorești.

Pentru perioadele respective i se va plăti o despăgubire egală cu salariul celelalte drepturi de care a fost lipsit pentru perioada suspendării contractului.

Art.75. Contractul individual de muncă se va suspenda de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni, salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept.

Art.76. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului pe durata detașării salariatului doar în cazul în care angajatorul la care s-a dispus detașarea își îndeplinește integral și la timp obligațiile față de acel salariat, în accepțiunea reținută în prezentul Regulament intern.

Art.77. În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe această durată salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator sau
- la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității

Modalitatea aleasă în concret de angajator va fi comunicată salariaților prin afișare/dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art.78. Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- concediilor fără plată pentru studii
- pentru interese personale, prin cerere în care să se precizeze motivul; aceste cereri vor fi înregistrate în Registrul general de intrări-ieșiri.

Capitolul V. - Încetarea contractului individual de muncă.

Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.79. Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii:

- la data decesului salariatului;
- la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

Actul prin care se concretizează retragerea acordului părinților sau a reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani trebuie comunicat în maximum 24 de ore angajatorului.

Art.80. În cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii:

- la data decesului angajatorului persoană fizică;
- la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a angajatorului persoană fizică, dacă acesta antrenează lichidarea afacerii;
- ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența,

Salariații angajatorului aflați într-una din aceste situații se vor adresa instanței judecătorești competente, pentru ca aceasta să constate încetarea de drept a contractului individual de muncă.

Art.81. Persoanele nelegal concediate, a căror cerere de reintegrare în funcție a fost admisă prin hotărâre judecătorească definitivă de reintegrare, au obligația de a comunica angajatorului acest act în maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art.82. Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul regulament intern sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă (de ex. sa efectueze control medical și să prezinte certificatul medical ce atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acestei munci; să prezinte ulterior acordul părților/reprezentanți legali pentru persoane între 15-16 ani ce a încheiat contractului individual de muncă; salariatul să dovedească îndeplinirea ulterioară a condițiilor de studii etc.), respectivul contractului individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

Nulitatea trebuie constatată prin actul organului care este competent să hotărască și încheierea contractului individual de muncă.

Dacă oricare din părți nu recunosc existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

În această situație, salariatul sesizează pentru a se pronunța în acest sens, instanța judecătorească competentă.

Concedierea.

Art.83. În cazul reorganizării judiciare, a falimentului sau dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de Codul Muncii.

Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art.84. În cazul în care angajatul se află într-una dintre situațiile prevăzute de Codul Muncii, de ex „salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile codului de procedură penală” și „în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat” el este obligat să comunice angajatorului, personal sau prin într-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

În cazul în care angajatorul dispune concedierea pentru motivul prevăzut la de Codul Muncii (inaptitudine) acesta este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

În situația prevăzută de Codul Muncii (inaptitudine), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul AJOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile.

În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea elementelor pe care trebuie să le conțină, obligatoriu, decizia de concediere din Codul Muncii, și anume:

- decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;

- decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea;
- durata preavizului;
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant

Art.85. În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut din Codul Muncii (salariatul este arestat preventiv), angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, și anume:

- decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă;
- decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu motivele care determină concedierea;

Art.86. În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

Sfera noțiunii de necorespondere profesională vizează neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru, desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate, împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului etc. (mai exact aprecierea necorespunderii în muncă sub aspect profesional) și va trebui să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespondere profesională.

Concedierea angajatului pentru acest motiv poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

Obligativitatea efectuării cercetării prelabile revine șefului ierarhic superior salariatului în cauză.

În vederea desfășurării cercetării prelabile, salariatul va fi convocat în scris; convocatorul va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi înmănată salariatului sub semnătură/va fi expediat de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

În cursul cercetării prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către reprezentantul salariaților societății.

Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea prelabilă. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al societății, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

Concedierea pentru necorespondere profesională va respecta procedura prelabilă prevăzută în prezentul Regulament intern.

Art.87. În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul regulament intern, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prelabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament intern, cu respectarea prevederilor legale.

Art.88. În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă este obligatorie respectarea procedurii prevăzute în prezentul Regulament intern, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate .

Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului

Art.89. În sensul prevederilor Codului Muncii dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele societății, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află societatea și să se regăsească în organigrama societății.

Concedierea colectivă

Art.90. În cazul în care angajatorul aflat în una/mai multe din situațiile, dispune concedierea colectivă, aceasta trebuie efectuată cu respectarea procedurii prevăzute în lege.

Art.91. În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

În situația în care în perioada prevăzută anterior se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională, o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art.92. Persoanele concediate pentru motive ce nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare și care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în registrul general de intrări-ieșiri a documentelor.

Art.93. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute în Codul Muncii, și anume:

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea;
- durata preavizului;
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, numai în cazul concedierilor colective;
- Decizia produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.94. Prin notificarea intenției de concediere colectivă înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, se va prevedea ordinea prioritară în care se va face concedierea vizând:

- evaluarea performanțelor profesionale stabilite pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în prezentul Regulament Intern;
- salariații care cumulează 2 sau mai multe funcții și cei care cumulează pensia cu salariul;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea unității;
- salariații care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor;

Această ordine prioritară va stabili, luând în considerare și următoarele criterii minimale:

- performanța profesională;
- dacă măsura ar putea afecta 2 soți ce lucrează în aceeași unitate, se concediază soțul cu venitul cel mai mic;
- măsura să afecteze mai întâi persoanele ce nu au copii în întreținere
- măsura să afecteze numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, pe bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei care mai au cel puțin 3 ani până la pensionare la cererea lor.

Art.95. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale sunt realizate de către tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, sau, după caz, sediul.

Demisia

Art.96. Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri al documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în actul ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

Capitolul VI. Contractul individual de muncă pe durată determinată

Art.97. Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie, durată care diferă în funcție de încadrarea în cazurile expres și limitativ prevăzute de Codul Muncii :

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului
- desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

- angajarea unei persoane aflate în căutarea unui loc de muncă, care în termen de 5 ani de la data angajării îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul.
- în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

Art.98. Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

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.

Art.99. Perioada de probă la care va fi supus angajatul cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă între 3 luni și 6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractul individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 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.100. Angajatorul este obligat să informeze printr-un anunț afișat la sediul său, salariații angajați prin contractul individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante, corespunzător pregătirii lor profesionale, la momentul vacantării acestora și să le asigure accesul în condiții egale cu salariații angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.101. În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă pe durată determinată angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

Capitolul VII. - Contractul individual de muncă cu timp parțial

Art.102. Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă cu o durată zilnică de lucru de cel puțin 1 ora /zi și cu o durată săptămânală de lucru de cel puțin 5 ore/săptămână, aceasta fiind inferioară celei a unui salariat cu normă întreagă comparabilă.

În cuprinsul contractul individual de muncă cu timp parțial condițiile în care se poate modifica programul de lucru vor fi precizate în conformitate cu cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariatul cu contractul individual de muncă cu timp parțial doar în cazurile de forță majoră definite astfel în conformitate cu prevederile legale sau în cazul altor lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

În măsura survenirii pe parcursul derulării acestui contract individual de muncă a unei oportunități de mărire a programului de lucru, inclusiv prin ajungerea la normă întreagă ori prin micșorarea normei întregi până la fracțiunea de cel puțin 1 ora pe zi, angajatorul are obligația de a-i informa pe salariați, printr-un anunț afișat la sediul acestuia, întocmit la momentul apariției acestei oportunități.

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă cu timp parțial angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres în prezentul Regulament Intern.

Capitolul VIII. - Munca la domiciliu

Art.103. Salariații cu munca la domiciliu îndeplinesc sarcinile specifice, în acest loc, stabilindu-și singuri programul de lucru.

În cuprinsul contractului individual de muncă la domiciliu este obligatorie menționarea expresă a precizării că salariații lucrează la domiciliu , a programului și a modalității concrete de

realizare a contribuțiilor și a obligației angajatorului de asigurare a transportului la și de la domiciliul salariatului, a materiilor prime și a materialelor utilizate în activitate și a produselor finite.

Modalitatea concretă de realizare a controlului activității salariatului vizează modul de îndeplinire a obligațiilor ce i-au fost stabilite prin contractul individual de muncă, programul de control se stabilește de la ora 10 la ora 13.

În cazul încadrării în muncă cu contractul individual de muncă la domiciliu, angajatorul are aceleași obligații anterioare, concomitente și ulterioare încheierii lui, prevăzute de lege pentru contractul individual de muncă pe durată nedeterminată și reglementate expres prin prezentul Regulament Intern.

TITLUL IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.104. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, cu confirmare de primire.

Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art.105. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul I. - Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art.106. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art.107. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmății referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de

alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art.108 Salariatele din prezentul regulament au următoarele obligații:

- salariața mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;
- salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării;

Art.109. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

Art. 110 Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentantului salariaților;

Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

Art.111 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute din prezentul regulament, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii.

Art. 112. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;
- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariaței, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;
- să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;
- să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art.113. Pentru salariatele care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.114. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută anterior, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

- integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1/2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.115. Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Cuantumul indemnizației prevăzute la alin. (1) este egal cu 75 % din baza de calcul determinată ca medie a veniturilor lunare din ultimele 6 luni din cele 12 luni din care se constituie stagiul de cotizare, până la limita a 12 salarii minime brute pe țară lunar, pe baza cărora se calculează contribuția pentru concedii și indemnizații conform OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, pentru numărul de zile lucrătoare din durata calendaristică a concediului de risc maternal;

TITLUL X. - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 116 - Evaluarea performanțelor profesionale 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.

Art. 117 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente

Art. 118 - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea fișei de evaluare de către evaluator
- contrasemnarea fișei de evaluare

Art. 119. Evaluatorul este persoana din cadrul societății, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- 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;
- persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a societății, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- persoana aflată într-o funcție de conducere care coordonează domeniul de activitate

Art. 120. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 121. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

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

Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 122. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 123. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în continuare în funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 124. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut mai jos după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului
- stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante
- stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare
- stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate

Art. 125. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art. 126 Semnificația notelor prevăzute este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 127- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 128. După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a societății.

În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul societății, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 129. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 130. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul societății.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

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

Art.131. Criteriile de evaluare pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale sunt: cunoștințe profesionale, obiectivitate, meticulozitate, constiințiozitate, rezultate obținute, nivelul performanței, volumul de lucrări, respectul privind instrucțiunile, capacitatea de asimilare, capacitatea de adaptare, capacitatea de soluționare a problemelor, capacitatea de a lucra în echipă, preocuparea pentru perfecționarea activității

TITLUL XI. Informare privind protecția datelor cu caracter personal în legătură cu desfășurarea relațiilor de muncă

Art.132. Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (Regulamentul general privind protecția datelor – denumit în continuare “**Regulamentul**”), precum și celelalte dispoziții legale aplicabile în materia protecției datelor cu caracter personal, noi, Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Pomicultură Pitești-Mărăcineni, cu sediu în com. Mărăcineni, str. Mărului, nr. 402, jud. Argeș, **în calitate de operator** (denumit în continuare „**Angajatorul**”/„**Societatea**”), vă detaliem în cele urmează cum și de ce prelucrăm datele dumneavoastră cu caracter personal în contextul desfășurării relațiilor de muncă.

Art.133. Informarea Salariatului

Angajatorul trebuie să păstreze și să prelucreză Datele cu Caracter Personal ale Salariaților (așa cum acestea sunt definite mai jos) în scopuri obișnuite derivate din raporturile de muncă, respectiv în scopuri administrative și organizatorice (așa cum se arată mai jos), precum și pentru a asigura respectarea și executarea anumitor prevederi / obligații impuse prin intermediul contractului de muncă, respectarea cerințelor și reglementărilor legale aplicabile raporturilor de muncă, precum și pentru protejarea intereselor sale legitime.

Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal realizată de Angajator va include orice operațiune ori set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal, fie că sunt sau nu efectuate prin mijloace automate, precum colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau alterarea, recuperarea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în altă manieră, alinierea sau combinarea, restrângerea, ștergerea sau distrugerea.

Datele cu caracter personal (denumite în prezentul act „**Date cu Caracter Personal**”), înseamnă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă și care este protejată în temeiul Regulamentului și a celorlalte dispoziții legale aplicabile în materia protecției datelor.

Executarea contractului de muncă, precum și reglementările specifice raporturilor de muncă și/sau celor fiscale impun Salariatului obligația de a furniza Angajatorului anumite Date cu Caracter Personal, neîndeplinirea acestui lucru ducând la imposibilitatea executării conforme a contractului de muncă și/sau a imposibilității de conformare cu reglementările legale specifice aplicabile din perspectiva raporturilor de muncă dintre părți, ori la imposibilitatea obținerii unor drepturi condiționate de această obligație;

Prezenta informare se aplică tuturor prelucrărilor efectuate de către Angajator în această calitate, indiferent dacă asemenea Date cu Caracter Personal sunt deținute la data încheierii contractului individual de muncă sau sunt primite ulterior.

Angajatorul garantează Salariatului că prelucrarea Datelor cu Caracter Personal este efectuată în conformitate cu prevederile relevante ale Regulamentului și cu celelalte dispoziții legale aplicabile în materia protecției datelor.

Art.134. Descrierea prelucrării

1. Prelucrarea Datelor cu Caracter Personalale Salariatului

Salariatul înțelege și ia la cunoștință faptul că Angajatorul colectează, utilizează și stochează următoarele Date cu Caracter Personal ce aparțin acestuia sau persoanelor aflate în întreținere ori în legătură cu acesta, furnizate de Salariatori de către autorități sau instituții, în vederea încheierii și executării contractului său de muncă cu Angajatorul:

Date personale: nume și prenume, adresă domiciliu, telefon, număr și serie act de identitate, data și locul nașterii, CNP, cont IBAN, imagine (foto și video), religie, date privind starea de sănătate, date privind persoanele aflate în întreținere sau aflate într-o relație de rudenie/afinitate cu salariatul, obligații față de creditori rezultate din acte de executare silită, inclusiv documentația suport pe care sunt furnizate aceste Date cu Caracter Personal;

Date privind profesia: CV/certificate/atestare/diplome de studii și/sau de absolvire cursuri de pregătire profesională;

Date personale de contact: număr de telefon fix și/sau mobil, adresa de domiciliu și/sau de reședință, numărul de telefon al unui membru din familie (ca persoană de contact în caz de urgență), adresa de e-mail personală;

Date de contact în cadrul societății: adresa de e-mail de serviciu, număr de telefon de serviciu, funcția deținută în cadrul Angajatorului;

Date de localizare: date de localizare ce rezultă din conexiune la internet atunci când Salariatul se conectează la distanță (remote desktop) și date de localizare a vehiculului proprietatea Angajatorului atunci când este utilizat în interes de serviciu și când autoturismul este dotat cu dispozitive de localizare;

Date cu privire la evoluția Salariatului în legătură cu activitatea prestată în cadrul Angajatorului: evaluările efectuate de superiorul ierarhic și ceilalți angajați, evaluări efectuate de partenerii comerciali cu care salariatul intră în contact, evaluări/rezultate din cadrul formării profesionale urmate din inițiativa angajatorului, abateri disciplinare, prejudicii produse angajatorului sau terților;

Date ce rezultă din activitățile de asigurare a securității spațiilor Angajatorului: înregistrări video a unor spații din incinta Angajatorului, corespunzător marcate. Dacă în urma supravegherii video efectuate în scopul asigurării securității fizice a spațiului, se observă posibile

fapte care pot constitui abateri disciplinare, aceste înregistrări pot fi utilizate și pentru desfășurarea anchetei disciplinare;

Date rezultate din operațiunile de asigurare a securității sistemelor IT și a serverelor utilizate de Angajator: Angajatorul va monitoriza și va restricționa accesul la internet în scopul menținerii securității sistemului informatic în conformitate cu politicile și procedurile aplicabile la nivelul Societății. În anumite situații prevăzute expres în politicile și procedurile de securitate aplicabile la nivelul Societății și cu respectarea prevederilor legale aplicabile, Angajatorul va monitoriza și va restricționa e-mailurile transmise de Salariat ce prezintă riscuri de securitate, precum transferul de date aflate în proprietatea Angajatorului/a Grupului Angajatorului sau care constituie informații comerciale confidențiale sau date cu caracter personal ce aparțin Societății sau partenerilor săi contractuali.

2. Scopurile în care sunt prelucrate Datele cu Caracter Personal și temeiul juridic al prelucrării

Angajatorul prelucrează Datele cu Caracter Personal ale Salariatului și ale persoanelor aflate în întreținere, dacă este cazul, în următoarele scopuri:

a) În vederea **încheierii și executării contractului de muncă** la care Salariatul este parte. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin.1, lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Angajatorului.

b) În vederea **plății salariului** către Salariat, precum și **a altor sporuri, compensații, bonusuri, vouchere de vacanță, alte beneficii stabilite potrivit legii sau politicilor Angajatorului** sau de care beneficiază ori ar putea beneficia Salariatul pe viitor conform politicilor Angajatorului de recompensare a salariaților săi. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Angajatorului.

c) În vederea **oferirii posibilității Salariatului de a participa la anumite campanii de marketing** inițiate de Angajator. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. a) din GDPR, respectiv prelucrarea se face ca urmare a obținerii consimțământului Salariatului. Obținerea consimțământului Salariatului se va face cu respectarea prevederilor legale aplicabile și printr-un formular special pus la dispoziție de Angajator.

d) În vederea îndeplinirii **obligațiilor Angajatorului în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale**, precum și în vederea îndeplinirii **obligațiilor Angajatorului privind supravegherea sănătății lucrătorilor**, inclusiv privind evaluarea aptitudinii în muncă a Salariatului de către medicul de medicina muncii.

În acest caz, temeiul juridic este furnizat de art. 6, alin.1), lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ale Angajatorului. În ceea ce privește Datele cu Caracter Personal privind religia și sănătatea, temeiul juridic este furnizat de art. 9, alin. 2), lit. b) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în scopul îndeplinirii obligațiilor și al exercitării unor drepturi specifice ale Angajatorului sau ale Salariatului în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale.

e) În vederea realizării **evaluărilor necesare pentru mobilitate** în cadrul Angajatorului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv, prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate (Salariatul);

f) În vederea **evaluării personalului**, inclusiv pentru a stabili dacă au fost atinse obiectivele de performanță ale Salariatului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a evalua modalitatea în care angajații săi performează la locul de muncă, pentru a evalua stadiul/nivelul îndeplinirii obiectivelor stabilite;

g) În vederea **furnizării de cursuri/sesiuni de formare/dezvoltare/adaptare profesională**, atât cele desfășurate la sediul Angajatorului sau alt loc stabilit de acesta, cât și cele de e-learning (online). Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) și f) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligației legale a Angajatorului de a respecta și de a asigura dreptul Salariatului la formarea profesională, conform prevederilor aplicabile din Codul Muncii, precum și pentru atingerea intereselor legitime al Angajatorului de a avea angajați instruiți cu privire la aspectele relevante pentru activitatea desfășurată de Societate.

h) În vederea desfășurării **proceselor administrative și de suport** legate de alte beneficii ale Salariatului în legătura cu mijloacele de muncă, organizarea/reorganizarea activităților, continuitatea

comercială, managementul și suportul logistic, prelucrarea cererilor de cheltuieli, cererile de asigurare medicală, administrarea deplasărilor, planuirea și organizarea evenimentelor corporative. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a asigura Salariatului condiții optime de muncă pentru a performa în postul pentru care a fost angajat.

i) În vederea **desfășurării de analize și cercetări pentru planificarea și gestionarea resurselor umane**, desfășurarea revizuirii, dezvoltării, optimizării și îmbunătățirii practicilor legate de muncă, a mediului și a productivității. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a-și desfășura activitatea;

j) În scopul **relaționării** cu clienții, cu furnizorii, cu autoritățile publice, asociațiile profesionale și cu orice alte persoane sau entități, ca persoană desemnată de către Angajator drept punct de contact. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a-și desfășura activitățile curente;

k) În scopul **ținerii evidenței tuturor salariaților în registrul REVISAL**, inclusiv a Salariatului, conform obligațiilor în materia dreptului muncii ce incumbă Angajatorului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor legale ale Angajatorului.

l) În vederea **modificării și/sau încetării contractului de muncă** al Salariatului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea obligațiilor legale aflate în sarcina Angajatorului conform prevederilor Codului Muncii;

m) În vederea **deunerii de declarații/raportări la Agenția Națională de Administrare Fiscală, case de pensii, agenții de plăți și inspecții sociale, agenții de ocuparea forței de muncă, inspectorate teritoriale de muncă și alte autorități**, pentru respectarea obligațiilor legale ale Angajatorului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor legale aflate în sarcina Angajatorului conform legislației fiscale aplicabile.

n) În vederea **emiterii de adeverințe** la solicitarea Salariatului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv obligația Angajatorului de a elibera documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;

o) În vederea **recuperării oricăror creanțe datorate de Salariat Angajatorului**, inclusiv în cadrul activităților de executare silită prin poprire, dacă este cazul. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a-și valorifica dreptul de recuperare a creanțelor pe care le are în legătură cu activitatea Salariatului.

p) În vederea **întocmirii de anumite rapoarte către societăți din Grupul Angajatorului**, în scopuri administrative. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a respecta cerințele de raportare a anumitor informații privind activitatea Angajatorului.

q) În vederea **gestionării proiectelor de responsabilizare socială**. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului.

r) În vederea **organizării și publicării de linii directoare interne și de liste cu persoane de contact** în caz de urgență pentru continuitatea activității. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului.

s) În vederea **monitorizării locației echipamentului/vehiculelor de transport** utilizate de către Salariat în desfășurarea atribuțiilor sale specifice de serviciu. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv prelucrarea se face în temeiul interesului legitim al Societății de a proteja bunurile aflate în patrimoniul său.

t) În vederea **monitorizării locației echipamentelor reprezentând mașini de serviciu** acordate ca beneficiu anumitor categorii de Salariați. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv prelucrarea se face în temeiul interesului legitim al Societății de a proteja bunurile aflate în patrimoniul său.

u) În scopul **asigurării securității spațiului Angajatorului și a bunurilor Angajatorului**, prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a asigura securitatea spațiului și a bunurilor sale.

v) În scopul **controlului accesului Salariatului** în sediul/sediile secundare ale Angajatorului. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a verifica accesul în sediul/sediile secundare ale Angajatorului.

w) În scopul **acordării de beneficii Salariatului, altele decât cele menționate la punctul 2, conform politicilor interne ale angajatorului**. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de art. 6, alin. 1), lit. a) din GDPR, respectiv consimțământul Salariatului. Obținerea consimțământului Salariatului se va face cu respectarea prevederilor legale aplicabile și printr-un formular special pus la dispoziție de Angajator.

x) În vederea **efectuării cercetărilor disciplinare/administrative**, atunci când Angajatorul ia cunoștință de posibile fapte care pot constitui abateri disciplinare sau prejudicii produse posibil datorită faptei angajatului, conform dispozițiilor legale aplicabile, regulamentului intern, contractului individual de muncă, deciziei interne sau contractului colectiv de muncă aplicabil. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului.

y) În scopul **funcționării normale și asigurării securității sistemului informatic și pentru a împiedica transferul de date ce reprezintă proprietatea Angajatorului sau care constituie informații comerciale confidențiale sau date cu caracter personal** ce aparțin unității sau partenerilor săi contractuali (cazuri de încălcare a securității datelor). Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a asigura funcționarea normală a sistemului informatic, a securității acestuia și a protejării informațiilor ce se regăsesc în cadrul acestuia.

z) În scopul **acordării de suport informatic de la distanță, atunci când Salariatul își desfășoară sarcinile de serviciu în afara sediului Angajatorului**. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de 6, alin. 1), lit. f) din GDPR, respectiv interesul legitim al Angajatorului de a asigura securitatea sistemului informatic al societății.

aa) În vederea **asigurării de către Angajator a conformității cu oricare reguli, legi și reglementări**, coduri sau practici ori ghiduri aplicabile sau asistarea în aplicarea legii, asistarea în desfășurarea anchetelor realizate de autorități publice (inclusiv dar fără a se limita la autoritățile fiscale) desfășurarea de controale de audit, de supraveghere și de investigație. Temeiul juridic pentru această prelucrare este furnizat de 6, alin. 1), lit. c) din GDPR, respectiv îndeplinirea obligațiilor legale aflate în sarcina Angajatorului.

3. Transferul Datelor cu Caracter Personal ale Salariatului

În cadrul operațiunilor de prelucrare efectuate în scopurile menționate în cadrul Secțiunii de mai sus, Date cu Caracter Personal ale Salariatului vor fi transmise către următoarele terțe părți, după cum urmează:

Către **furnizorii de servicii** utilizați de Angajator, astfel:

- (a) furnizorul de servicii de medicina muncii;
- (b) furnizorul de vouchere de vacanță;
- (c) furnizorii de servicii de asigurări de pensii facultative, pilon III;
- (d) furnizorul de servicii bancare în vederea plății salariului prin transfer bancar;
- (e) furnizorul de servicii de arhivare externă utilizat de către Angajator;
- (f) furnizorul de servicii de curierat cu care colaborează Angajatorul;
- (g) agenților de publicitate cu care colaborează Angajatorul;
- (h) furnizorii de servicii de formare/dezvoltare/adaptare profesională și alte servicii similare;
- (i) furnizori externi cu care colaborează ANGAJATORUL pe aspecte de legislația muncii și fiscalitate.
- (j) furnizorul ce asigură monitorizarea video a locațiilor;
- (k) furnizorul de servicii de sănătate și securitate în muncă, precum și pentru situații de urgență;
- (l) furnizorul de servicii de contabilitate, pentru înregistrarea și raportarea de taxe, impozite, deconturi deplasări, gestiuni, prejudicii, bunuri atribuite în folosința salariaților, altele conform legii;
- (m) furnizorul de aplicații informatice pentru calcul și evidență salarii, evaluarea performanței salariaților, pentru servicii de mentenanță sau dezvoltare a aplicațiilor;

Către **alte societăți** din grupul Angajatorului, astfel:

- (a) către alte societăți din grupul Angajatorului în cadrul activităților de raportare/administrative ale Angajatorului;

Către **autorități**, astfel:

- (a) Agenția Națională de Administrare Fiscală, pentru depunerea de diverse declarații conform prevederilor legale aplicabile;

(b) Inspectoratul Teritorial de Muncă și Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, pentru îndeplinirea obligațiilor de ținere a evidenței salariaților, precum și pentru îndeplinirea cerințelor legale de sănătate și securitate în muncă și de prevenirea și stingerea incendiilor / situații de urgență;

(c) Casa de Asigurări de Sănătate și Casa de Pensii, pentru depunerea de diverse cereri și formulare, precum și alte autorități pentru îndeplinirea altor obligații legale.

(d) Agenția Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă, pentru raportarea posturilor vacante precum și alte obligații legale.

(e) Agenția teritorială de plăți și inspecție socială, pentru raportarea reluării activității salariatului beneficiar al concediului de creștere și îngrijire copil.

(f) Autorități judecătorești, pentru litigii de muncă, informări privind veniturile salariatului în cadrul altor litigii civile/penale, pentru îndeplinirea obligațiilor legale;

Transmiterea Datelor cu Caracter Personal către entitățile menționate mai sus se realizează cu respectarea de către Angajator a principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, în special principiul minimizării datelor, astfel că Angajatorul transmite către terțele părți doar Datele cu Caracter Personal care sunt strict necesare pentru realizarea scopurilor menționate.

4. Durata de stocare a Datelor cu Caracter Personal

Datele cu Caracter Personal ale Salariatului vor fi prelucrate de către Angajator pentru o perioadă egală cu perioada stabilită de cerințele legale aplicabile în domeniul dreptului muncii, al legislației fiscale, precum și al altor legi, reglementări și/sau alte prevederi specifice normelor aplicabile în sectorul în care Angajatorul își desfășoară activitatea. În plus, Angajatorul este îndreptățit să prelucreze Datele cu Caracter Personal ale Salariatului pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care au fost colectate Datele cu Caracter Personal, cu respectarea termenelor de prescripție conform normelor procedurale impuse de legislația românească civilă și/sau penală. Fără a aduce atingere oricăror prevederi din acest articol, Angajatorul va prelucra Datele cu Caracter Personal astfel:

a) Datele cu Caracter Personal cuprinse în dosarele de personal se păstrează pentru o perioadă de 75 de ani de la întocmirea dosarului de personal, conform Legii Arhivelor Naționale;

b) Datele cu Caracter Personal care se regăsesc în statele de salarii ale Angajatorului, se păstrează timp de 50 de ani de la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar, conform prevederilor Legii Contabilității;

c) Datele cu Caracter Personal care se regăsesc în orice documente financiar-contabile justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară se păstrează în arhiva Angajatorului timp de 5 ani sau 10 ani de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite documentele financiar contabile, în funcție de tipul documentului (ex: deconturi, facturi), conform prevederilor Legii Contabilității;

d) Datele cu Caracter Personal obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video se păstrează pentru o perioadă de 30 de zile de la data înregistrării și se șterg prin suprascrisere.

După expirarea termenelor de mai sus, Datele cu Caracter Personal se șterg și/sau distrug și/sau anonimizează din evidențele/bazele de date ale Angajatorului.

5. Drepturile Salariatului privind protecția Datelor cu Caracter Personal

Salariatul are următoarele drepturi în legătură cu protecția Datelor cu Caracter Personal prelucrate de către Angajator:

Dreptul la informare: dreptul Salariatului de a primi informații privind operațiunile de prelucrare a Datelor cu Caracter Personal efectuate de către Angajator. Respectarea acestui drept de către Angajator se realizează prin prezenta informare;

Dreptul de acces: dreptul Salariatului de a obține din partea Angajatorului o confirmare că acesta prelucrează sau nu date cu caracter personal care îl privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și furnizarea de informații privind prelucrările de date;

Dreptul la rectificare: dreptul Salariatului de a obține de la Angajator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor inexacte care îl privesc sau completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete;

Dreptul la ștergerea datelor: dreptul Salariatului de a obține de la Angajator, fără întârzieri nejustificate, ștergerea datelor cu caracter personal care îl privesc, însă nu oricând, ci doar în una dintre următoarele situații prevăzute de GDPR, astfel:

- datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate de către Angajator;

- salariatul își retrage consimțământul acordat pentru prelucrările de date care se bazează pe acest temei;

- salariatul se opune prelucrării efectuate, atunci când prelucrarea se efectuează în baza interesului legitim al Angajatorului sau al unei terțe părți, iar Angajatorul nu pune la dispoziția salariatului informații pentru a justifica existența motivelor sale legitime și absolut necesare pentru prelucra Datele cu Caracter Personal; datele cu caracter personal ale Salariatului au fost prelucrate ilegal de către Angajator;

- datele cu caracter personal trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine Angajatorului;

Dreptul la restricționarea prelucrărilor: dreptul Salariatului de a obține de la Angajator restricționarea prelucrărilor Datelor cu Caracter Personal în oricare din următoarele situații prevăzute de Regulament, astfel:

- Salariatul contestă exactitatea datelor pe care le prelucrează Angajatorul. Prelucrarea va fi restricționată pentru o perioadă care îi permite Angajatorului să verifice exactitatea datelor;

- Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal de către Angajator este ilegală, iar Salariatul nu dorește ștergerea acestora, ci solicită restricționarea utilizării lor de către Angajator;

- Angajatorul nu mai are nevoie de Datele cu Caracter Personal, dar Salariatul i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;

- Salariatul se opune prelucrării efectuate în interesul legitim al unității sau al unei terțe părți. În această situație, prelucrarea va fi restricționată pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale Angajatorului prevalează asupra celor ale Salariatului;

În cazul în care Salariatul a obținut restricționarea prelucrării, Salariatul va fi informat ulterior de către Angajator înainte de ridicarea restricției de prelucrare.

Dreptul la portabilitatea datelor: dreptul Salariatului de a primi de la Angajator datele cu caracter personal care îl privesc și pe care le-a furnizat Angajatorului, într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și de a transmite aceste date altui operator, când mijloacele tehnice permit acest lucru. Salariatul are acest drept doar când prelucrarea se efectuează pe baza consimțământului Salariatului sau pe executarea contractului încheiat de către salariat cu Angajator, iar prelucrarea se efectuează prin mijloace automate.

Dreptul la opoziție: dreptul Salariatului de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării efectuate de Angajator având ca temei juridic interesul legitim al acestuia.

Când Salariatul se va opune unor astfel de prelucrări, Angajatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care Angajatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților Salariatului sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept al Angajatorului în instanță.

Dreptul Salariatului de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri (orice prelucrare automată care utilizează Datele cu Caracter Personal pentru a evalua anumite aspecte personale ale Salariatului, cum ar fi performanța la locul de muncă, preferințele personale, sănătatea etc.), care produce efecte juridice care privesc Salariatul sau care îl afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

Dreptul Salariatului de a depune o plângere: Salariatul are dreptul de a depune plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) în cazul în care dorește să își apere drepturile sale și să solicite remedierea situației sale, atunci când prelucrarea se efectuează cu încălcarea Regulamentului sau a oricăror dispoziții legale aplicabile în materia protecției datelor, folosind datele de contact disponibile pe website-ul ANSPDCP: www.dataprotection.ro.

Cu excepția dreptului de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, Salariatul își poate exercita drepturile menționate anterior, printr-o cerere scrisă, datată, semnată și adresată unității cu utilizarea coordonatelor de contact de mai jos:

prin e-mail la adresa: office@icdp-pitesti.ro

prin poștă/curier la următoarea adresă: com. Mărăcineni, str. Mărului, nr. 402, jud. Argeș

direct prin depunere la sediul ANGAJATORULUI, la secretariat.

Angajatorul îi va furniza Salariatului informația solicitată în termen de o lună de la primirea cererii. Cu toate acestea, termenul respectiv poate fi prelungit cu încă două luni prin notificarea Salariatului despre necesitatea prelungirii termenului, în cel mult o lună de la data primirii respectivei cereri.

De asemenea, Angajatorul poate fi contactat pentru orice informații legate de protecția datelor la numărul de telefon: 0248278066, program de luni până vineri, de la 08:00 – 16:00 (program de iarnă) și 07:30 – 16:00 (program de vară).

6. Alte informații

Angajatorul a implementat măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător datelor dumneavoastră cu caracter personal prelucrate. La evaluarea nivelului adecvat de securitate, Angajatorul ține seama în special de riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal, generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate. Angajatorul se asigură că accesul la datele dumneavoastră cu caracter personal este acordat personalului unității numai în măsura în care acesta este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă.

Pentru orice întrebări, solicitări de clarificare, nelămuriri cu privire la informațiile incluse în această informare, Salariatul se poate adresa oricând Responsabilului cu protecția datelor numit de către Angajator, prin transmiterea unui mesaj la următoare adresă de e-mail: office@icdp-pitesti.ro

TITLUL XII. - Dispoziții finale

Art.135. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului

Art.136. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.137. Prezentul regulament de ordine interioară aprobat de Consiliul de Administrație intră în vigoare imediat după aprobarea sa.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

DIRECTOR GENERAL,

Dr. ing. Mihail COMAN