

DOMENIUL PUBLIC
CÂMPIA TURZII

Nr. 410 din 04.03.2021

REGULAMENT

INTERN

2021

SC DOMENIUL PUBLIC CÂMPIA TURZII SA

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

Parte I-a: Dispoziții generale

Partea a II-a: Nediscriminarea și neîncălcarea demnității salariaților

Capitolul 1: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților

Capitolul 2: Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Partea a III-a: Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea Contractului Individual de Muncă

Capitolul 1: Reguli în procesul de recrutare-angajare

Capitolul 2: Reguli privind încheierea Contractului Individual de Muncă

Capitolul 3: Reguli privind executarea Contractului Individual de Muncă

Capitolul 4: Reguli privind suspendarea Contractului Individual de Muncă

Capitolul 5: Reguli privind încetarea Contractului Individual de Muncă

Capitolul 6: Reguli privind timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 7: Reguli privind salarizarea

Partea a IV-a: Securitatea și sănătatea în muncă

Capitolul 1: Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă

Capitolul 2: Obligațiile angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă

Capitolul 3: Obligațiile salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Capitolul 4: Servicii de medicina muncii

Capitolul 5: Reguli privind protecția mediului

Partea a V-a: Formarea / perfecționarea profesională

Capitolul 1: Reguli privind organizarea formării / perfecționării profesionale

Capitolul 2: Participarea salariaților la cursuri de formare/perfecționare profesională

Partea a VI-a: Disciplina muncii

Capitolul 1: Reguli privind elaborarea / circuitul / arhivarea documentelor și accesul la informații

Capitolul 2: Reguli privind utilizarea resurselor societății

Capitolul 3: Reguli privind elaborarea și aplicarea procedurilor documentate

Partea a VII-a: Evaluarea profesională a salariaților

Partea a VIII-a: Reguli privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Partea a IX-a: Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și răspundere patrimonială

Capitolul 1: Abateri și sancțiuni disciplinare

Capitolul 2: Răspunderea patrimonială a angajatorului

Capitolul 3: Răspunderea patrimonială a salariaților

Partea a X-a: Reguli privind cercetarea disciplinară

Partea a XI-a: Dispoziții finale

Anexe

Anexa 1: Convenție de securitate și sănătate în muncă

Partea a I-a: Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul Intern se întocmește de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art. 2

Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității salariaților;
- b) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- c) reguli de disciplina muncii;
- d) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- e) abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și răspunderea patrimonială;
- f) reguli privind cercetarea disciplinară;
- g) reguli privind soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) evaluarea profesională a salariaților.

Art. 3

(1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților, cu privire la conținutul regulamentului intern, trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul prezentului regulament intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului, în loc vizibil și accesibil.

(5) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare a salariaților.

Art. 4

(1) Regulamentul Intern al SC Domeniul Public Cîmpia Turzii SA, denumită în continuare, SC DPCT SA, este întocmit în conformitate cu Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentul regulament intern respectă prevederile legislației muncii și ale contractului colectiv de muncă, aplicabil în cadrul SC DPCT SA.

(3) Scopul prezentului regulament intern este acela de a stabili dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul SC DPCT SA și explicitarea aplicării acestora.

Art. 5

(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților din cadrul SC DPCT SA, indiferent de durata contractului individual de muncă, de sarcinile și atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul societății pe bază de detașare.

(2) Regulamentul intern, precum și orice modificare / completare care intervine în conținutul acestuia, produc efecte din momentul aprobării lor și sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija angajatorului, pe bază de semnătură.

(3) Modificarea / completarea regulamentului intern se face ori de câte ori intervin modificări ale actelor normative și prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil, în cadrul SC DPCT SA.

(4) Orice salariat poate sesiza angajatorul, în scris, cu privire la dispozițiile regulamentului intern care sunt de natură să ducă la încălcarea unui drept legitim al său, în măsura în care face dovada acestei încălcări.

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

Partea a II-a: Nediscriminarea și neîncălcarea demnității salariaților

Capitolul 1: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților

Art. 6

(1) În cadrul SC DPCT SA, relațiile de muncă (angajator – salariat; salariat – salariat) funcționează cu garantarea egalității de șanse și tratament pentru toți candidații la un loc de muncă, respectiv pentru toți salariații, indiferent de apartenența națională, rasă, culoare, etnie, convingeri religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, situație sau responsabilitate familială, folosința și exercitarea drepturilor decurgând din contractual colectiv de muncă aplicabil și/sau legislația în vigoare.

(2) În cadrul SC DPCT SA este interzis orice criteriu / dispoziție / practică de discriminare directă sau indirectă, definite conform Art. 4. lit. a, b din Legea nr. 202/2002, a unei persoane, pe baza criteriilor de la alin. (1).

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 7

(1) În relațiile de muncă, prin egalitatea de șanse și tratament, pentru toți candidații la un loc de muncă, în cadrul SC DPCT SA, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) anunțarea și organizarea interviurilor pentru angajare, selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante și angajarea;
- b) informarea cu privire la clauzele esențiale care urmează să fie cuprinse în contractual individual de muncă;
- c) informarea cu privire la documentele de organizare și a regulamentelor interne ale SC DPCT SA;
- d) informarea cu privire la sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile specificate în fișa postului;
- e) negocierea salariului.

Art. 8

În vederea prevenirii și/sau eliminării oricăror comportamente discriminatorii, conform criteriilor prevăzute la Art. 8. alin. (1), SC DPCT SA, în calitate de angajator, are obligația:

- a) de a informa în permanență salariații asupra regulilor privind egalitatea de șanse și tratament, indiferent de apartenența la unul dintre criteriile prevăzute la Art. 8, alin. (1);

b) de a stabili sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin acțiuni de discriminare care duc la crearea unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau umilire a acestora.

Capitolul 2: Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 9

(1) În cadrul SC DPCT SA relațiile de muncă (angajator – salariat; salariat – salariat) funcționează cu respectarea egalității de șanse și tratament, indiferent de sexul salariaților.

(2) În cadrul SC DPCT SA este interzisă orice dispoziție / criteriu / practică de a discrimina direct sau indirect salariații, pe criteriul de sex.

Art. 10

(1) În sensul prezentului regulament intern, în relațiile de muncă, prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) anunțarea, organizarea interviurilor pentru angajare, selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante și angajarea;
- b) încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă;
- c) stabilirea / modificarea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților specificate în fișa postului;
- d) negocierea salariului;
- e) condiții de muncă, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- f) evaluarea performanțelor profesionale;
- g) participarea la cursuri de formare și perfecționare profesională;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), lit. a), pentru posturile vacante în care, datorită naturii activităților / operațiunilor desfășurate, o caracteristică legată de sexul persoanei este o cerință autentică și determinantă, nu se consideră o discriminare.

Art. 11

(1) În sensul prezentului regulament intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare bazată pe criteriu de sex:

- a) orice tratament, mai puțin favorabil, aplicat unei salariate, legat de sarcină sau de concediul de maternitate;
- b) orice tratament, mai puțin favorabil, aplicat unei salariate sau unui salariat, privind concediul maternal sau paternal.

(2) În sensul prezentului regulament intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare bazată pe criteriu de sex și sunt interzise următoarele:

- a) solicitarea, unei candidate la angajare, a prezentării unui test de graviditate și/sau a semnării unui angajament prin care se obligă că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;
- b) modificarea unilaterală, de către angajator, a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate, care a înaintat o sesizare / reclamație sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, cu excepția unor motive întemeiate și care nu au legătură cu cauza.

(3) În sensul prezentului regulament intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit ca hărțuire sau hărțuire sexuală, conform Legii nr. 202/2002, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente având ca scop sau ca efect:

a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, salariul și alte drepturi acordate salariaților, conform contractului colectiv de muncă, în cazul refuzului persoanei de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Prevederile alin. (1), lit. a) sunt exceptate de la aplicare pentru acele locuri de muncă, care datorită naturii și/sau condițiilor specifice de muncă sunt interzise salariatelor gravide și/sau care alăptează.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă:

a) pe durata în care salariața este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat la cunoștință de aceasta anterior deciziei de concediere, sau dacă aceasta se află în concediu de maternitate;

b) pe durata în care salariața / salariatul se află în concediu maternal / paternal de creștere și îngrijire a copilului, în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap.

Art. 12

(1) Salariații care se consideră discriminați, în legătură cu criteriile prevăzute la Art. 8. alin. (1), au dreptul să formuleze sesizări și/sau reclamații, în scris, către angajator, pentru semnalarea evenimentelor, și să solicite sprijinul consilierului de etică și/sau reprezentanților salariaților pentru rezolvarea acestora.

(2) Pe baza sesizării / reclamației, prevăzută la alin. (1), se poate demara procedura de cercetare disciplinară prealabilă, potrivit dispozițiilor legale.

(3) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a sesizării / reclamației adresate angajatorului, au dreptul să sesizeze instanța judecătorească competentă.

Partea a III-a: Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea Contractului Individual de Muncă

Capitolul 1: Reguli în procesul de recrutare-angajare

Art. 13

(1) Angajarea personalului se face numai pe posturile vacante, în limita numărului de posturi aprobat prin Organigramă și Statul de funcții.

(2) Recrutarea personalului se face pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, în condițiile respectării Codului Muncii.

(3) Recrutarea se face prin interviu și probă de lucru, după caz, conform procedurii operaționale aprobată de Directorul General.

Dacă, în urma interviului de angajare, un salariat și o persoană din afara societății obțin rezultate identice, salariatul societății are prioritate la ocuparea postului.

Art. 14

(1) În cadrul procesului de recrutare-angajare, candidații pentru posturile vacante trebuie să accepte, cumulativ, următoarele:

- a) să propună Organigrama și Statul de funcții, în vederea aprobării acestora de către Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii;
- b) să stabilească sarcinile și atribuțiile fiecărui post, consemnate în fișa postului, în condițiile legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, conform regulamentului de organizare și funcționare, prezentului regulament intern și procedurii interne;
- c) să efectueze verificarea prealabilă a cunoștințelor, competențelor profesionale și a aptitudinilor individuale ale candidaților care aplică pentru posturile vacante și să desfășoare procesul de recrutare / angajare a acestora;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru toți salariații, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra prezenței salariaților la lucru, precum și a modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, de către aceștia;
- f) să stabilească obiectivele specifice ale compartimentelor operaționale și activitățile pentru realizarea acestora;
- g) să stabilească indicatorii de performanță pentru realizarea obiectivelor și activităților specifice fiecărui compartiment operațional;
- h) să stabilească criteriile de performanță individuală, pentru salariații societății;
- i) să promoveze salariații, în raport cu pregătirea profesională și rezultatele profesionale;
- j) să dispună suspendarea contractelor individuale de muncă ale salariaților în condițiile prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;
- k) să dispună suspendarea contractelor individuale de muncă ale salariaților care absentează nemotivat, până la clarificarea cauzelor care au generat absențele nemotivate ale acestora;
- l) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern;
- m) să sesizeze organele de urmărire penală competente, în cazul în care faptele săvârșite de salariați întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Art. 20

SC DPCT SA, în calitate de angajator, are, potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, următoarele obligații:

- a) să informeze candidații în vederea angajării, ori după caz, salariații, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie / modifice în contractul individual de muncă;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, pentru desfășurarea corespunzătoare a activității la locurile de muncă;
- d) să asigure instruirea salariaților, din punct de vedere a securității și sănătății în muncă, PSI și protecției mediului, a echipamentului de protecție individual și dotarea utilajelor și autovehiculelor cu dispozitive și echipamente de protecție;
- e) să asigure aprovizionarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă cu materii prime, materiale și echipamente de lucru necesare realizării, de către fiecare salariat, a sarcinilor proprii de muncă;
- f) să organizeze procesul de muncă și să mențină ordinea și disciplina la locurile de muncă;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;
- h) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- i) să rețină și să vireze toate contribuțiile, taxele și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariați a solicitanților;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) să organizeze periodic, programe de formare / perfecționare profesională a salariaților, conform nevoilor societății;
- n) să sprijine și să stimuleze inițiative pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariaților;
- o) să comunice semestrial salariaților situația economică și financiară a societății, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;
- p) să ia măsuri de prevenire și de înlăturare a cauzelor care pot genera pagube patrimoniale societății.

Art. 21

(1) Salariații au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a beneficia de zilele de sărbători legale și alte ore/zile libere plătite, în conformitate cu prevederile legale și contractul de muncă aplicabil;
- o) dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activităților specifice;
- p) dreptul de a beneficia de concediu fără plată în conformitate cu prevederile legale și ale contractului de muncă aplicabil;
- r) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu de formare profesională, în conformitate cu prevederile legale și ale contractului de muncă aplicabil;

(2) Salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de toate drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de normele legale și de contractul de muncă aplicabil.

Art. 22

(1) Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte prevederile contractului colectiv de muncă, regulamenului de organizare și funcționare, contractului individual de muncă, codului de conduită și sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să cunoască și să respecte regulile de disciplina muncii din cadrul societății, prevăzute în prezentul regulament intern;

- ✗ c) să respecte angajamentele față de societate, conform clauzelor și/sau actelor adiționale la contractual individual de muncă, și altor documente specifice, asumate prin semnătură;
- d) să apere, în toate împrejurările, interesele societății, autoritatea acesteia și a reprezentanților săi;
- e) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității documentelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință și a confidențialității salariului;
- f) să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate, astfel încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- ✗ g) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile și atribuțiile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- h) să execute dispozițiile șefilor ierarhici, sub rezerva legalității acestora; salariații au dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, care sunt vădit ilegale, neexercitarea acestui drept determinând răspunderea solidară cu cel care a dat sau a emis dispoziția ilegală;
- i) să execute lucrările încredințate cu respectarea standardelor de calitate;
- j) să realizeze norma de muncă;
- k) să respecte disciplina muncii;
- l) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- m) să participe la instructajele de protecția muncii;
- n) să se supună controlului de medicina muncii la angajare, periodic sau la reluarea activității, conform planificării realizată de angajator;
- o) să respecte legislația în vigoare și instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă;
- p) să exploateze utilajele și autovehiculele, conform prescripțiilor tehnice, instrucțiunilor de lucru și în deplină siguranță;
- r) să nu lase nesupravegheate utilajele și autovehiculele aflate în funcțiune;
- s) să nu introducă și să nu folosească substanțe periculoase și materiale inflamabile, în incinta societății sau în perimetrul punctelor de lucru, cu excepția celor aprovizionate în vederea realizării activităților curente;
- t) să asigure ordinea și curățenia la locurile de muncă, în incinta societății și la punctele de lucru;
- u) să anunțe șefii ierarhici imediat ce au luat cunoștință de producerea unui eveniment în legătură cu munca, păstrând, în limita posibilităților, intactă, starea de fapt în care acesta s-a produs;
- x) să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la sediul sau la punctele de lucru ale SC DPCT SA, și să se supună testării alcolemiei cu alcoolteste sau prin prelevarea de probe într-un spital autorizat în acest sens;
- v) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice nereguli sau abateri constatate.
- y) să informeze angajatorul, în termen de 5 zile, cu privire la schimbarea actului de identitate, prin depunerea unei copii a acestuia, la compartimentul Resurse Umane și Administrativ;
- z) să colaboreze cu organisme cu atribuții de verificare, control și/sau audit prin transmiterea de documente, date și informații, la cererea acestora, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul 4: Reguli privind suspendarea Contractului Individual de Muncă

Art. 23

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, conform Codului Muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) 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.

(3) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Capitolul 5: Reguli privind încetarea Contractului Individual de Muncă

Art. 24

(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, cu respectarea cercetării disciplinare prealabile;
- b) 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 atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- c) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, după efectuarea evaluării profesionale prealabile, conform procedurii interne de evaluare.

(3) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la alin. (2), lit. b) și c), angajatorul are obligația de să-i propună salariatului alte locuri de muncă vacante, compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii sau, după caz, cu pregătirea profesională, atestată de documentele depuse la dosarul de personal.

Art. 25

(1) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor, datorită inaptitudinii fizice și/sau psihice, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, sau datorită faptului că nu corespund profesional locului de muncă în care sunt încadrați, beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

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

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în societate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

(3) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei, salariaților.

(4) În cazul demisiei, termenul de preaviz este de 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și de 30 de zile pentru salariații cu funcții de conducere.

(5) Salariații pot demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(6) Dreptul la preaviz se exercită conform Codului Muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale, de către angajator sau salariat, la termenul respectiv.

Art. 26

(1) În vederea încetării raporturilor de muncă, salariații sunt obligați să respecte, cumulativ, următoarele:

- a) termenul de preaviz, în condițiile respectării prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii, contractului colectiv de muncă și contractului individual de muncă;
- b) îndeplinirea, până în ultima zi de preaviz, a tuturor atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- c) predarea tuturor bunurilor (echipamente de muncă) primite în baza inventarului personal și/sau a procesului verbal de predare-primire;
- d) predarea sumelor de bani / valorilor primite și nedecontate (avansuri prin casierie, bonuri valorice/carduri de carburanți, etc.);
- e) predarea documentelor în baza cărora și-au îndeplinit sarcinile și atribuțiile de serviciu, pe bază de proces verbal de predare-primire, șefului ierarhic;
- f) păstrarea confidențialității documentelor, datelor și informațiilor de care au luat cunoștință pe parcursul desfășurării activității în cadrul SC DPCT SA..

Capitolul 6: Reguli privind timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 27

(1) Pe durata executării contractului individual de muncă, toți salariații au obligația de a respecta:

- a) prezența la locul de muncă conform orelor de începere și a orelor de terminare a programului de lucru, prevăzute prin contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și/sau prin decizia Directorului General, în cazul programelor individualizate de lucru;
- b) prevederile referitoare la pauzele în timpul programului de lucru, astfel cum sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă;
- c) semnarea condiției de prezență, atât la prezentarea, cât și la plecarea de la locul de muncă;
- d) obligația de a nu părăsi locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic;
- e) anunțarea șefului ierarhic, în termen de 24 de ore, cu privire la incapacitatea de a se prezenta la locul de muncă; în situația în care incapacitatea temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, salariații sunt obligați să înștiințeze șeful ierarhic, despre aceasta, în prima zi lucrătoare; salariații sunt obligați să depună, la compartimentul Resurse Umane și Administrativ, certificatele de concediu medical, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii acestora sau, în termen de 30 de zile lucrătoare, certificatele de concediu medical, pentru bolile infecto-contagioase, carantină sau izolare;
- f) folosirea, în mod eficient, a timpului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor aferente funcției deținute, conform fișei de post sau delegării de sarcini și competențe prin decizie a Directorului General.

(2) Evidențierea prezenței la lucru și a timpului efectiv lucrat se face cu ajutorul condițiilor de prezență, foilor colective de prezență, rapoartelor zilnice de lucru / prezență și foilor de parcurs.

(3) Salariații din cadrul secției Drumuri, care execută activități și operațiuni solicitante din punct de vedere fizic, beneficiază de pauze de odihnă și relaxare, de 10 minute, la sfârșitul fiecărei ore de lucru.

(4) Când salariații nu sunt prezenți la lucru, situația acestora se consemnează în condicile de prezență sau în foile colective de prezență, pe baza documentelor justificative privind absența de la programul de lucru.

(5) Concediul de odihnă se efectuează conform planificării, astfel încât fiecare salariat să efectueze, într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu de odihnă, neîntrerupt.

(6) Solicitarea zilelor de concediu de odihnă fracționat(CO), a zilelor libere(L) și a orelor de învoire se face până cel târziu în ziua lucrătoare anterioară celei pentru care se solicită absentarea motivată, pe bază de cerere către conducerea SC DPCT SA, respectiv către șeful de compartiment, după caz.

(7) În mod excepțional, în cazul orelor de învoire, solicitarea efectuării acestora se poate face și în cursul zilei în care se dorește efectuarea lor, pentru rezolvarea unor probleme stringente ale salariaților.

(8) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt:

a) pentru personalul TESA: Luni – Joi de la 7:00 la 15:30;

Vineri de la 7:00 la 13:00;

b) pentru personalul productiv: Luni – Vineri de la 7:00 la 15:00.

Art. 28

(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale neprevăzute și stringente, salariații au dreptul la ore de învoire plătite, după cum urmează:

a) acordarea orelor de învoire plătite se efectuează prin bilet de voie cu aprobarea conducătorului de compartiment sau înlocuitorului acestuia;

b) numărul de ore de învoire plătite / lună / salariat – 4 ore;

c) se vor acorda maxim 2 ore de învoire plătite / zi fracționate cel mult la nivelul unei ore;

d) evidența orelor de învoire plătite se va ține la compartimentul Resurse Umane și Administrativ.

(2) Salariații vor putea părăsi locul de desfășurare a activității, în timpul programului de lucru, cu excepția interesului de serviciu, numai cu bilet de voie. Biletul de voie, aprobat de șeful de compartiment sau înlocuitorul acestuia, pe care va fi consemnată durata orelor de învoire, va fi prezentat la persoana care efectuează serviciul de pază, urmând ca aceasta să consemneze în registrul specific, numele/prenumele salariatului și orele de ieșire-revenire.

(3) Salariații își asumă respectarea orelor de învoire, depășirea timpului aferent acestora constituind absență nemotivată pentru ziua respectivă.

Art. 29

Pentru salariații TESA, care părăsesc sediul societății în interes de serviciu, persoana care efectuează serviciul de pază, va consemna, în registrul specific, numele/prenumele salariatului/salariatei, destinația deplasării și orele de ieșire/revenire.

Art. 30

(1) Prin decizia Directorului General, se pot stabili programe de lucru sezoniere, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Pentru motive întemeiate, care împiedică desfășurarea în condiții normale a activității sau în urma planificării unor lucrări, angajatorul poate reorganiza programul de lucru, cu respectarea Art. 112 – 114 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

Art. 31

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariaților, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară conform prevederilor Codului Muncii și contractului colectiv de muncă.

Art. 32

Efectuarea de ore suplimentare se aprobă de către Directorul General, pe baza "Referatului de ore suplimentare" întocmită de șeful compartimentului solicitant, care trebuie să conțină motivarea:

- a) necesității acestora: revizuire termene de execuție, probleme privind executarea activităților / lucrărilor planificate, lipsă resurse umane / financiare / materiale, etc.;
- b) numărului de ore suplimentare solicitate;
- c) numărului de persoane solicitate pentru efectuarea orelor suplimentare.

Capitolul 7: Reguli privind salarizarea

Art. 33

(1) Plata salariilor se face direct către salariați, de regulă în două tranșe:

- Chenzina I-a în data de 27 a lunii;
- Chenzina a II-a în data de 14 a lunii.

Chenzina I-a se calculează aplicând procentul de 33% la salariul de bază lunar. Excepțiile de la regulă se fac pe baza cererii salariaților cu aprobarea angajatorului.

(2) Incasarea drepturilor salariale se face prin virament, într-un cont bancar comunicat angajatorului sau în numerar prin casieria societății.

(3) Angajatorul poate opera rețineri din drepturile salariale, în condițiile stabilite de lege și ale contractului colectiv de muncă.

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

(5) Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși, în fiecare lună, jumătate din salariul net.

(6) Angajatorul constituie garanții materiale în conformitate cu prevederile legale și în cuantumuri stabilite prin norme interne, după cum urmează:

- a) pentru salariatul care îndeplinește atribuțiile de casier – 150 lei / lună;
- b) pentru salariatul care îndeplinește atribuții de gestionar – 100 lei / lună.

(7) Angajații sunt obligați să respecte confidențialitatea salariului și a celorlalte elemente constitutive ale acestuia, atât titularii, cât și salariații, care prin natura activității desfășurate, gestionează astfel de date și informații.

Art. 34

(1) Sporurile se acordă conform contractului colectiv de muncă aplicabil și se aplică la salariul de bază brut.

(2) Salariații beneficiază de un spor de 100 % pentru orele de muncă prestate în sărbătorile legale.

(3) Salariații beneficiază de un spor de 75 % pentru orele de muncă suplimentară.

(4) Salariații beneficiază de un spor de 25 % pentru orele în care prestează muncă de noapte.

(5) Salariații beneficiază de un spor de 15 % pentru orele în care lucrează la așternerea și transportul mixturii asfaltice.

(6) Salariații beneficiază de un spor de 15 % pentru orele în care lucrează în activitatea de sudură.

(7) Salariații beneficiază de un spor de 15 % pentru orele lucrate în week end.

(8) Salariații beneficiază de un spor de 5 % pentru orele în care lucrează sub circulație. Numărul de ore pentru care se acordă spor de circulație se stabilește pe categorii de străzi, în funcție de nivelul de trafic (conform anexei 6 la contractul colectiv de muncă), și raportat la numărul de ore lucrate pe fiecare categorie de străzi.

Partea a IV-a: Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 35

Normele și instrucțiunile de igienă, sănătate și securitate în muncă, se aplică conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobată prin Hotărârea nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 1: Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă

Art. 36

Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă se asigură:

- a) prin postul de Expert în securitate și sănătate în muncă și/sau prin externalizarea serviciilor de SSM;
- b) prin lucrători desemnați în domeniul SSM;
- c) prin Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

Art. 37

(1) Pregătirea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea este organizată conform prevederilor legale, instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă și constă în:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă privind riscurile specifice;
- c) instruirea periodică;
- d) instruirea la reluarea activității.

Art. 38

(1) Instruirea introductiv-generală se face la angajare.

(2) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa noul angajat despre activitățile specifice ale SC DPCT SA, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile de prevenire și protecție, la nivelul SC DPCT SA.

(3) Instruirea introductiv-generală se face în conformitate cu tematica aprobată de angajator.

Art. 39

(1) Instruirea la locul de muncă, privind riscurile specifice, se face tuturor salariaților, după instruirea introductiv-generală.

(2) Scopul instruirii la locul de muncă este de a prezenta riscurile și măsurile de prevenire specifice fiecărui loc de muncă.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către Expertul de securitate și sănătate în muncă, împreună cu lucrătorii desemnați, în conformitate cu instrucțiunile proprii de securitate și sănătate aprobate de angajator.

Art. 40

(1) Toți salariații sunt instruiți lunar, privind normele de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii și riscurile pe care le presupun activitățile și operațiunile executate la locurile de muncă, conform programului anual de instruire.

(2) Scopul instruirii periodice este de a reaminti și actualiza salariaților, cunoștințele în domeniul securității și sănătății în muncă. De asemenea, în cadrul instruirilor periodice, se vor prezenta și analiza evenimentele / accidentele de muncă care au avut loc în cadrul societății.

(3) Instruirea periodică se face de către Expertul de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu tematica aprobată de angajator.

Art. 41

Pentru asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI, de către parteneri, care prestează activități pentru SC Domeniul Public Cîmpia Turzii SA, cu personal, utilaje și autovehicule proprii, aceștia vor fi obligați să semneze o Convenție de securitate și sănătate în muncă, care are ca scop stabilirea obligațiilor și responsabilităților părților (Anexa 1).

Capitolul 2: Obligațiile angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 42

(1) Obligațiile generale ale angajatorului în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă sunt:

- a) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere a securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- b) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- c) să elaboreze o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- d) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- e) să țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la Art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006;
- f) să elaboreze, pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații săi;
- g) să prezinte documentele și informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- h) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controlului și al efectuării cercetării evenimentelor.

(2) Obligațiile specifice ale angajatorului în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție care să cuprindă măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății;
- b) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și responsabilitățile care le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, conform funcțiilor exercitate;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă din cadrul societății;

- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior începerii activității, asupra riscurilor locului de muncă pe care urmează să îl ocupe și asupra măsurilor de prevenire și protecție care trebuie respectate;
- g) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și profesiilor, conform legislației specifice;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical de medicina muncii și, după caz, în urma testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- i) să asigure controlul medical periodic, și după caz, controlul psihologic, ulterior angajării;
- j) să asigure funcționarea permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, din dotarea utilajelor și autovehiculelor;
- k) să asigure echipamente individuale de protecție;
- l) să asigure materiale igienico-sanitare conform prevederilor contractului colectiv de muncă și/sau a altor prevederi legale.

Capitolul 3: Obligațiile salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 43

- (1) Pe durata executării contractului individual de muncă, toți salariații au obligația de a respecta:
- a) legislația în vigoare și instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - b) participarea la instructajele de protecția muncii;
 - c) efectuarea controlului de medicina muncii la angajare, periodic sau la reluarea activității, conform planificării realizată de angajator;
 - d) anunțarea, imediat, a oricărei situații care poate pune în pericol locurile de muncă sau orice situație de pericol iminent.
- (2) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care ar putea fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă, având următoarele obligații:
- a) să utilizeze utilajele, autovehiculele, echipamentele de muncă și substanțele periculoase, conform prescripțiilor tehnice și normelor specifice de securitate;
 - b) să utilizeze echipamentul individual de protecție;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate cu care sunt dotate utilajele și autovehiculele;
 - d) să comunice imediat, conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă, pentru protecția securității și sănătății salariaților;

- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației și instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să pună la dispoziția inspectorilor de muncă, informațiile solicitate de către aceștia.

Art. 44

- (1) Angajatorul este obligat, ca la angajare și pe toată perioada în care salariații își desfășoară activitatea în societate, să le asigure echipament individual de protecție, în funcție de condițiile de muncă.
- (2) Salariații nu pot fi obligați să lucreze dacă nu li se acordă echipament individual de protecție, corespunzător riscurilor la care sunt expuși.
- (3) Echipamentul individual de protecție trebuie folosit exclusiv în timpul programului de lucru.
- (4) Dacă înainte de expirarea termenului de utilizare, echipamentul individual de protecție se deteriorează, din motive obiective, acesta va fi prezentat la magazie în vederea întocmirii procesului verbal de constatare a distrugerii, urmând a fi înlocuit.
- (5) Neutilizarea echipamentului individual de protecție, în timpul desfășurării activităților, în cadrul programului de lucru, constituie abatere disciplinară.
- (6) Distrugerea cu rea intenție și înstrăinarea echipamentului individual de protecție atrage răspunderea disciplinară a salariaților și imputarea contravalorii acestuia.

Capitolul 4: Servicii de medicina muncii

Art. 45

- (1) Serviciile de medicina muncii se efectuează de către un prestator de servicii medicale specializat și acreditat în acest scop, după cum urmează:
- a) candidații care urmează să fie angajați vor efectua examenul medical, în urma căruia medicul de medicina muncii va elibera "Fișa de aptitudini", din care rezultă starea candidaților (apt / apt condiționat / inapt);
- b) salariaților care efectuează controlul medical periodic;
- c) controlul medical la reluarea activității.

Capitolul 5: Reguli privind protecția mediului

Art. 46

Toți salariații sunt obligați:

- a) să ia toate măsurile pentru consumul rațional de energie electrică, gaze, apă, combustibili și lubrifianți, materii prime și materiale pentru evitarea risipei și a pierderilor de orice formă;
- b) să depoziteze bateriile, acumulatorii, deșeuri electrice, deșeuri reciclabile, anvelopele uzate în locuri special amenajate;
- c) să depoziteze substanțele chimice și periculoase cu luarea tuturor măsurilor pentru evitarea scurgerilor din ambalaje și recipiente;
- d) să depoziteze deșeurile rezultate în urma desfășurării activităților specifice cu respectarea normelor de protecție a mediului;
- e) să recupereze deșeurile re folosibile / reciclabile pentru valorificarea acestora.

Partea a V-a: Formarea / perfecționarea profesională

Capitolul 1: Reguli privind organizarea formării / perfecționării profesionale

Art. 47

- (1) Angajatorul elaborează anual, până la data de 28 Februarie, planul de formare/perfecționare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților.
- (2) Toate cursurile de formare / perfecționare profesională, plătite de angajator, sunt inițiate în strânsă corelare cu domeniul de activitate, sarcinile și atribuțiile posturilor implicate.
- (3) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare/perfecționare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.
- (4) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare/perfecționare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, de toate drepturile salariale deținute.

Art. 48

- (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu reprezentanții salariaților.
- (2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (3), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Capitolul 2: Participarea salariaților la cursuri de formare/perfecționare profesională

Art. 49

- (1) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării/perfecționării profesionale, precum și alte aspecte în acest domeniu, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea/perfecționarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.
- (2) Nerespectarea de către salariat a prevederilor actelor adiționale la contractul individual de muncă, conform alin. (1), determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională.
- (3) Salariatul care urmează să beneficieze de un curs de formare / perfecționare profesională, cu o durată mai mare de 20 de zile sau al cărui cost depășește 1000 lei / participant, și care este plătit de angajator, va fi obligat să returneze contravaloarea cursului dacă are inițiativa încetării contractului individual de muncă, într-o perioadă de 24 de luni, începând cu data absolvirii cursului; obligația salariatului va fi stabilită prin act adițional la contractul individual de muncă. În cazul în care salariatul refuză, anterior începerii cursului, semnarea actului adițional, acesta nu va mai participa la cursul respectiv.
- (4) Contravaloarea cursului de formare profesională va fi imputată salariatului care nu promovează examenul de absolvire.

Partea a VI-a: Disciplina muncii

Capitolul 1: Reguli privind elaborarea / circuitul / arhivarea documentelor și accesul la informații

Art. 50

- (1) Toți salariații sunt obligați să respecte procedurile interne privind întocmirea și circuitul documentelor.
- (2) În cazul documentelor interne, se utilizează numai formatul conform normelor legale și/sau cel aprobat de Directorul General.
- (3) Documentele interne și externe se înregistrează prin secretariatul societății, în registrele corespondente, după cum urmează:
 - a). Documentele externe:
 - primite pe suport de hârtie, se înregistrează după intrarea lor în societate și înainte de distribuirea acestora către destinatarii interni,
 - primite în format electronic, se înregistrează după convertirea lor pe suport de hârtie și înainte de distribuirea lor către destinatarii interni,
 - expediate către alte entități, se înregistrează după aprobarea lor de către Directorul General și înainte de transmiterea acestora.
 - b). Documente interne:
 - se înregistrează după depunerea la secretariatul societății.
- În cazul unor documente, comune mai multor compartimente operaționale (cereri de concediu de odihnă / zile libere / ore de invoice, referate de necesitate, referate de ore suplimentare, etc.), acestea vor utiliza numai formatul pus la dispoziția lor de către compartimentul Resurse Umane și Administrativ.
- (4) Emiterea documentelor este gestionată de persoana care le întocmește și punerea în circulație se face numai după înregistrarea și aprobarea lor, prin secretariatul societății.
- (5) Aprobarea documentelor se face de către Directorul General sau de către persoanele delegate de acesta. Pentru aprobarea documentelor este obligatorie completarea tuturor informațiilor solicitate și existența tuturor avizelor(semnăturilor) din partea compartimentelor / funcțiilor responsabile.
- (6) Fiecare utilizator are responsabilitatea de a se asigura că se află în posesia tuturor documentelor care îi sunt necesare pentru satisfacerea condițiilor privind calitatea activității sale.
- (7) Toți salariații care întocmesc și utilizează documente, asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea acestora; în acest scop documentele vor fi grupate pe tipuri, îndosariate, puse în bibliorafturi (cu opisuri, pentru a permite o identificare rapidă) și păstrate în dulapuri protejate de foc, inundații, rozătoare, etc.
- (8) Toți salariații sunt obligați să respecte normele interne privind prevenirea accesului neautorizat la documente, date și informații.
- (9) Documentele aparținând societății se pot scoate din incinta societății numai în urma solicitării prin cere scrisă și aprobată de către conducătorul societății.
- (10) Salariații vizați(care ocupă funcții de conducere) vor completa declarațiile de avere și de interese, conform normelor legale și procedurii interne, și le vor depune la compartimentul Resurse Umane și Administrativ, în termenele stabilite.
- (11) Arhiva pentru depozitarea documentelor trebuie să asigure condiții de siguranță împotriva incendiilor, inundațiilor și actelor de efracție. Documentele aflate în arhiva societății sunt gestionate conform reglementărilor specifice în vigoare. Nu este permisă înstrăinarea documentelor introduse în arhivă.

Capitolul 2: Reguli privind utilizarea resurselor societății

Art. 51

Toți salariații sunt obligați:

- a) să protejeze patrimoniul societății, bazele de date, arhiva, documentele nearhivate, aflate la compartimentele operaționale, și să participe în caz de calamitate, la salvarea acestora, conform instrucțiunilor și planurilor de evacuare aprobate;
- b) să utilizeze resursele materiale și financiare ale societății numai în scopuri care nu contravin prevederilor legale și numai pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, înscrise în fișa postului sau trasate de șefii ierarhici, sub rezerva legalității acestora;
- c) să utilizeze și să întrețină utilajele, autovehiculele și echipamentele de lucru la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice sau instrucțiunile de utilizare, în condiții de siguranță și numai în interesul societății;
- d) să nu sustragă, să nu distrugă și să nu înstrăineze, sub nici o formă, bunurile ale societății;
- e) să folosească telefoanele, puse la dispoziție de către angajator, numai în interes de serviciu și să respecte limitele aferente convorbirilor telefonice și/sau traficului de date efectuate pe baza abonamentelor sau cartelelor de telefonie mobilă; costurile suplimentare ale apelurilor telefonice / traficului de date, efectuate în afara atribuțiilor de serviciu, vor fi suportate de salariații care le-au produs, prin reținerea din salariu, a sumelor aferente, în condițiile legii.

Capitolul 3: Reguli privind elaborarea și aplicarea procedurilor documentate

Art. 52

- (1) La nivelul societății și în fiecare compartiment de specialitate se vor întocmi proceduri de sistem și operaționale, pentru activitățile procedurabile, prin care să se asigure desfășurarea acestora în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018.
- (2) Procedurile pot fi revizuite pentru motive ce țin de modificări legislative sau pentru adoptarea de măsuri care pot duce la perfecționarea activităților procedurabile.
- (3) Pentru întocmirea procedurilor de sistem, aplicabile la nivelul societății, este responsabil Secretariatul Comisiei de monitorizare, comisie care asigură dezvoltarea și implementarea Sistemului de control intern managerial.
- (4) Procedurile operaționale specifice se întocmesc în cadrul compartimentelor de specialitate, sub coordonarea șefilor de compartimente.
- (5) Toți salariații sunt obligați să aplice procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, de la data aprobării acestora de către Directorul General.
- (6) Nerespectarea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată, cu respectarea cercetării disciplinare prealabile.

Partea a VII-a: Evaluarea profesională a salariaților

Art. 53

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are ca scop aprecierea obiectivă a activității acestora, prin criterii de evaluare obiective și prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor specifice și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se efectuează o dată pe an, în primul trimestru, cu referire la activitatea realizată de salariați în anul precedent. Evaluarea performanțelor unui salariat se efectuează pentru o perioadă minimă de 6 luni de activitate.
- (3) Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților este coordonată de compartimentul Resurse Umane și Administrativ.
- (4) Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților se realizează pe baza procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul SC DPCT SA, anexată la contractul colectiv de muncă, în vigoare la data evaluării.
- (5) Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților are ca element de referință fișa postului.
- (6) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale îl pot contesta conform procedurii operaționale de la alin. (4). Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Partea a VII-a: Reguli privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 54

- (1) Salariații au dreptul să se adreseze Directorului General, cu propuneri și sesizări, în scris, prin secretariatul societății, cu privire la orice aspect care rezultă din relațiile lor de muncă cu SC DPCT SA. Pentru aceeași problemă se poate depune numai o singură sesizare.
- (2) Secretariatul societății are obligația de a înregistra documentele de la alin. (1) și de a comunica salariaților care le depun, numărul și data înregistrării.
- (3) Angajatorul va comunica răspunsul la documentele prezentate la alin.(1) în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării; dacă aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul General poate prelungi termenul pentru formularea răspunsului cu cel mult 15 zile.
- (4) Dacă documentele de la alin.(1) vor fi depuse anonim, nu se vor lua în considerare.
- (5) Salariații au posibilitatea de a se adresa, în scris, instituțiilor abilitate, cu privire la orice aspect care rezultă din relațiile de muncă.
- (6) Salariații sunt obligați să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare, de la apariția evenimentelor familiale deosebite, documentele justificative necesare pentru efectuarea unor zile libere plătite și acordarea ajutoarelor bănești, stabilite prin contractul colectiv de muncă, pentru aceste evenimente.

Partea a VIII-a Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și răspundere patrimonială

Capitolul 1: Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 55

- (1) SC DPCT SA, în calitate de angajator, stabilește și aplică sancțiuni disciplinare în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris, precum și a cazului în care salariatul refuză să se prezinte pentru cercetarea disciplinară.
- (2) În sensul prezentului regulament intern, constituie abateri disciplinare, faptele săvârșite cu vinovăție de către salariații SC DPCT SA, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, constând în acțiuni sau inacțiuni prin care sunt încălcate prevederile documentelor care reglementează organizarea și desfășurarea activităților în cadrul societății, după cum urmează:

- a) contractul colectiv de muncă, regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită și regulamentul intern, aplicabile la nivelul SC DPCT SA;
 - b) fișa postului;
 - c) procedurile de sistem și operaționale aprobate de Directorul General;
 - d) dispozițiile șefilor ierarhici, sub rezerva legalității acestora.
- (3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (4) Abaterile disciplinare, constând în fapte de același fel, săvârșite în mod repetat, pot constitui temei pentru desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea cercetării disciplinare prealabile.
- În sensul prezentului regulament intern, abateri disciplinare constând în fapte de același fel, săvârșite în mod repetat, reprezintă abateri de același fel săvârșite de cel puțin 3 ori în 6 luni consecutive.

Art. 56

(1) În cadrul SC DPCT SA constituie abatere disciplinară gravă:

- a) Refuzul salariatului de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului.
 - b) Refuzul salariatului de a executa sarcinile trasate de șeful ierarhic, sub rezerva legalității acestora, în cazul nemotivării, în scris, a refuzului.
 - c) Adresarea de cuvinte injurioase și folosirea unui comportament agresiv în relația cu șefii ierarhici sau cu alți salariați.
 - d) Absentarea nemotivată de la programul de lucru.
- Pentru lipsa nemotivată de la programul de lucru, indiferent de durata acesteia, salariații vor fi pontati absenți nemotivați.
- Pentru 3 zile de absențe nemotivate, într-o perioadă de 12 luni consecutive, angajatorul poate lua măsura desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- e) Introducerea, distribuirea și consumul de băuturi alcoolice, droguri și alte substanțe halucinogene, în sediul societății și la punctele de lucru.
- În cazul depistării unui salariat într-una din situațiile specificate anterior sau dacă i se constată o alcoolemie de minim 0,30 mg/l alcool pur în aerul expirat, acesta va fi obligat să părăsească sediul societății sau punctul de lucru și va fi pontat absent nemotivat, indiferent de ora la care a fost depistat.
- f) Refuzul testării alcoolemiei.
 - g) Sustragerea de materii prime, materiale, carburanți și lubrifianți.
 - h) Utilizarea utilajelor și autovehiculelor societății în scop propriu.
- (2) În cazul abaterilor disciplinare grave, cercetarea disciplinară se va desfășura cu celeritate.
- (3) În cazul abaterilor disciplinare grave angajatorul poate aplica măsura de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 57

Abateri disciplinare privind discriminarea și încălcarea demnității salariaților:

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit procedurii interne aplicabile și legislației în vigoare, următoarele fapte:

- a) adresarea de cuvinte injurioase și folosirea unui comportament agresiv în relația cu șefii ierarhici, alți salariați, colaboratori sau alte categorii de persoane, cu care salariații interacționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) hărțuirea sau hărțuirea sexuală, definite conform Legii nr. 202/2002;
- c) acțiuni de discriminare care duc la crearea unei atmosfere de intimidare, ostilitate sau umilire a salariaților SC DPCT SA sau altor categorii de persoane, cu care salariații interacționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Art. 58

Abateri disciplinare privind dispozițiile legale și reglementările interne

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit procedurii interne aplicabile și legislației în vigoare, următoarele fapte:

- a) nerespectarea prescripțiilor tehnice și instrucțiunilor de lucru la exploatarea utilajelor, autovehiculelor și echipamentelor de lucru;
- b) lăsarea utilajelor și autovehiculelor, aflate în funcțiune, nesupravegheate;
- c) exercitarea atribuțiilor funcțiilor deținute în mod abuziv, pentru a obține foloase sau avantaje în interes personal și/sau pentru producerea de prejudicii materiale sau morale altor salariați sau persoane;
- d) nerespectarea dispozițiilor privind păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității documentelor, datelor și informațiilor utilizate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, sustragerea documentelor și/sau publicarea documentelor în spațiul public fără aprobarea conducătorului societății.

Art. 59

Abateri disciplinare privind elaborarea / circuitul / arhivarea documentelor și accesul la informații:

- a) nerespectarea procedurilor de sistem și operaționale, aprobate de Directorul General, care reglementează desfășurarea activităților și operațiunilor, în cadrul societății;
- b) transmiterea către persoane fizice sau juridice sau către mass-media a unor:
 - documente, date și/sau informații care nu sunt de interes public,
 - date cu caracter personal ale salariaților, fără acordul acestora;
- c) încălcarea confidențialității datelor și informațiilor conținute în dispozițiile și deciziile emise în cadrul societății.

Art. 60

Abateri disciplinare privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă:

- a) nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă în incinta societății și la punctele de lucru;
- b) refuzul de a se supune controalelor periodice de medicina muncii și de a participa la instructajele de protecția muncii și pentru situații de urgență, care au drept consecință neacceptarea la lucru a salariatului în cauză și pontarea acestuia absent nemotivat;
- c) neutilizarea echipamentului individual de protecție, care are drept consecință neacceptarea la lucru a salariatului în cauză și pontarea acestuia absent nemotivat;

d) scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate cu care sunt dotate utilajele și autovehiculele.

Capitolul 2: Răspunderea patrimonială a angajatorului

Art. 61

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să despăgubească orice salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Capitolul 3: Răspunderea patrimonială a salariaților

Art. 62

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al locului de muncă.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (2), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(4) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(5) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului în cauză.

(6) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul net.

Partea a IX-a: Reguli privind cercetarea disciplinară

Art. 63

(1) În exercitarea prerogativei disciplinare, pe care o deține în calitate de angajator, SC DPCT SA, prin Directorul General, poate emite decizii de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă, prin care se desemnează persoanele împuternicite să realizeze procedura de cercetare disciplinară prealabilă, pentru fiecare din cazurile semnalate, în funcție de complexitatea faptelor și de specificul activității în legătură cu care au fost sesizate neregulile.

(2) Emiterea deciziilor de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă poate avea la bază:

- a) documente întocmite de personalul cu funcții de conducere cu privire la eventuale nereguli în activitatea salariaților din subordine;
- b) rapoarte rezultate ca urmare a activităților de control intern, reglementate de norme legale;
- c) rapoarte rezultate în urma activităților de verificare și control realizate de instituții abilitate;

- d) sesizări ale unor terțe persoane afectate de modul de desfășurare a activităților, de către salariații SC DPCT SA;
 - e) sesizări ale salariaților privind încălcările prevederilor regulamentelor interne ale SC DPCT SA.
- (3) Decizia de constituire a comisiilor de cercetare disciplinară prevede obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau codul de conduit, aplicabile, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 64

- (1) În toate documentele emise de comisia de cercetare disciplinară se va preciza ca temei și decizia Directorului General, de constituire a acesteia.
- (2) Activitatea comisiei de cercetare disciplinară se va desfășura conform procedurii operaționale specifice, cu maxima operativitate.
- (3) Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuții:
- a) convocarea și audierea salariatului cercetat disciplinar;
 - b) analiza apărărilor formulate de salariatului cercetat disciplinar;
 - c) solicitarea de date și informații relevante, pentru faptele cercetate, de la compartimentele operaționale implicate;
 - d) analiza datelor și informațiilor aflate la dispoziția comisiei de cercetare disciplinară;
 - e) încadrarea faptei ca abatere disciplinară;
 - f) stabilirea gravității faptei;
 - g) propuneri de sancționare a salariatului pentru fapta săvârșită, formalizate prin raport scris;
 - h) înregistrarea raportului comisiei de cercetare disciplinară.
- (4) În vederea facilitării dreptului la apărare, comisia de cercetare disciplinară va informa, în scris, salariatul cercetat, cu privire la:
- a) dreptul de a formula și susține toate apărările în favoarea lui;
 - b) dreptul de a prezenta comisiei de cercetare disciplinară toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
 - c) dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de un avocat sau de un reprezentant al salariaților.
- (5) Comisia de cercetare disciplinară, va informa, în scris, salariatul cercetat disciplinar, asupra faptului că în cazul neprezentării la convocarea comisiei de cercetare disciplinară, fără un motiv obiectiv, angajatorul poate dispune sancționarea acestuia fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 65

- (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (2) O abatere disciplinară nu poate fi cercetată în afara termenului de prescripție de 6 luni, indiferent de data la care angajatorul a luat la cunoștință de producerea acesteia.

Art. 66

- (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- b) gradul de vinovăție a salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportarea generală la serviciu a salariatului;
 - e) sancțiunile disciplinare suferite anterior de către salariat.
- (2) Directorul General dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în scris, 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.
- (3) Compartimentul Resurse Umane și Administrativ ține evidența dosarelor de cercetare disciplinară a salariaților iar Directorul General emite decizii de constatare a radierii de drept a sancțiunilor, după expirarea termenului de 12 luni de la data aplicării acestora.

Partea a X-a: Dispoziții finale

Art. 67

- (1) Aprobarea regulamentului intern, cât și orice modificare sau completare a acestuia se face cu consultarea reprezentanților salariaților.
- (2) Prezentul regulaament intern intră în vigoare la data aprobării lui de către Directorul General.
- (3) La data intrării în vigoare a prezentului regulament intern, își încetează aplicabilitatea Regulamentul Intern al SC DPCT SA, ediția 2019, înregistrat cu numărul 2229, din 25.11.2019.
- (4) Compartimentul Resurse Umane și Administrativ va distribui prezentul regulament intern, conducătorilor compartimentelor operaționale, iar aceștia au obligația de a-l aduce la cunoștință, sub semnătură, personalului din subordine.
- (5) Pentru consultarea și informarea continuă a salariaților, prezentul regulament intern va fi afișat la loc vizibil și accesibil, la sediul societății.

Art. 68

În cazul în care, după aprobarea prezentului regulament intern, intervin modificări legislative sau ale contractului coectiv de muncă, acestea se vor aplica cu prioritate.

Aprobat
Director General
Giurgiu Călin Dan

