

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Aplicabil în interiorul societății

Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul societății GOSCOM S.A. Prevederile sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele care desfășoară activități pe teritoriul acesteia.

CUPRINS

Definiții.....	3
Capitolul I - Dispoziții generale -	4
Capitolul II – Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă –	5
Capitolul III – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității -	8
Capitolul IV – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității -	11
Capitolul V - Măsurile de protecție socială reglementată de O.U.G. nr.96/2003 -	13
Capitolul VI – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților -	15
Capitolul VII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților -	17
Capitolul VIII – Accesul în perimetrul GOCOM S.A. –	18
Capitolul IX – Organizarea timpului de muncă, timpul de odihnă -	18
Capitolul X – Salarizarea -	20
Capitolul XI – Răspundere disciplinară -	21
Capitolul XII - Răspundere patrimonială -	24
Capitolul XIII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților -	25
Capitolul XIV - Dispoziții finale –	26

Societatea are denumirea de GOSCOM SA cu sediul în Municipiul Miercurea Ciuc, str.Salcâm, nr.1, în mun.Miercurea Ciuc jud. Harghita, cod unic de înregistrare RO 10138656, cu următoarele punctele de lucru înființate:

1. **PUNCT DE LUCRU - C.T. TUDOR I.** -România, municipiul Miercurea Ciuc, str.Muller László nr. 2/A, județul Harghita;
2. **PUNCT DE LUCRU -C.T.TUDOR II.-** Romania,municipiul Miercurea Ciuc, str.Muller László nr.10/A, județul Harghita;
3. **PUNCT DE LUCRU -C.T.TUDOR III.-**România,municipiul Miercurea Ciuc, B-dul.Frăției nr.14/B, județul Harghita;
4. **PUNCT DE LUCRU -C.T. GRVIȚA.-**România,municipiul Miercurea Ciuc, P-ța Majláth Gusztáv Károly nr.4/A,județul Harghita
5. **PUNCT DE LUCRU -C.T.EROILOR-**România,municipiul Miercurea Ciuc, str.Eroilor 5/A, județul Harghita;
6. **PUNCT DE LUCRU -C.T.PATINOAR-**România,municipiul Miercurea Ciuc, str.Patinoarului nr.10/A, județul Harghita;
7. **PUNCT DE LUCRU-CT.GĂRII-** România,municipiul Miercurea Ciuc, str.Florilor nr.43, județul Harghita
8. **PUNCT DE LUCRU- C.T.HARGHITA** – Romania municipiul Miercurea Ciuc str. Cântarului nr. 10/A,județul Harghita;
9. **PUNCT DE LUCRU- C.T.FRĂȚIEI** – România municipiul Miercurea Ciuc B-dul Frăției nr. 5/A, județul Harghita
10. **12.PUNCT.DE.LUCRU-C.T.STADION-**România.municipiul Miercurea Ciuc, str.Revoluției din decembrie nr.19/A județul Harghita
11. **13.PUNCT DE LUCRU-C.T.MORII-**România,municipiul Miercurea Ciuc str.Salciei nr.13, județul Harghita;
12. **14.PUNCT DE LUCRU-C.T.SPICULUI-**România,municipiul Miercurea Ciuc str.Culmei nr.10/B, județul Harghita;
13. **15.PUNCT DE LUCRU-CT KÓS KÁROLY-**România,municipiul Miercurea Ciuc str.Taploca nr.22, județul Harghita

Societatea s-a constituit pe durată nelimitată cu începere de la data autorizării și înregistrării.

Societatea este condusa de Consiliul de Administrație și de Adunarea Generală a Acționarilor care exercită toate competențele prevăzute de lege atribuții ce se stabilesc de Consiliul Local ca unic acționar conform prevederilor statutului societății.

Societatea are caracter economic, toți salariații săi desfășurându-și activitatea în baza unui contract individual de muncă potrivit competenței, calificării profesionale și aptitudini. Societatea își desfășoară activitatea având la bază principiul rentabilității, prin utilizarea cu maxim de eficiență a resurselor financiare, materiale, tehnice și de forță de muncă de care dispune.

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament termenii enumerați au următoarele înțelesuri:

- ⇒ *CCM* - Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- ⇒ *Conducerea Societății* – Director, sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Adunarea Generală a Acționarilor i-a mandatat în acest scop;

- ⇒ *Conducătorul ierarhic superior* - desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- ⇒ *Personalul* - Personalul de conducere și personalul de execuție împreună;
- ⇒ *Discriminare directă* - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- ⇒ *Discriminare indirectă* - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- ⇒ *Hărțuire* - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- ⇒ *Hărțuire sexuală* - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- ⇒ *Acțiuni pozitive* - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- ⇒ *Munca de valoare egală* - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- ⇒ *Discriminare bazată pe criteriul de sex* - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, având ca scop sau efect:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- ⇒ *Discriminare multiplă* - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- ⇒ *Evaluarea salariaților* - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
- ⇒ *Protecția maternității* - este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- ⇒ *Locul de muncă* - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemnarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

- ⇒ *Salariata gravidă* - este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- ⇒ *Salariata care a născut recent* - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- ⇒ *Salariată care alăptează* - este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- ⇒ *Dispensa pentru consultații prenatale* - reprezintă un număr de ore libere platite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- ⇒ *Concediul postnatal obligatoriu* - este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;
- ⇒ *Concediul de risc maternal* - este concediul de care beneficiază salariații pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Capitolul I - Dispoziții generale -

Art. 1. – Obiectul de activitate este cel stabilit în actul de constituire și statut. Domeniul principal de activitate este **Furnizarea de abur și aer condiționat**, căruia îi corespunde grupa CAEN Rev.2:353

Activitatea principală clasa CAEN Rev.2:3530-**Furnizare de abur și aer condiționat**.

Pentru desfășurarea unei activități eficiente și organizate în scopul realizării obiectelor de activitate a societății, se emite prezentul Regulament de ordine interioară ce stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului muncii (titlul XI, cap.I) aprobat prin Legea nr.53 din 24 ianuarie 2013, cu modificările și completările ulterioare, și are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. - (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. - (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul societății și la punctul de lucru din cadrul Angajatorului.

(3) Directorul societății aduce la cunoștința fiecărui angajat prin intermediul sindicatului, conținutul prezentului regulament intern și se vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(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).

Capitolul II – Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă –

Art. 5. - Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. - (1) În baza consimțământului părților se vor încheia în formă scrisă contracte individuale de muncă care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificatiei Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

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

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

- h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
- (2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale 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.

Art. 7. - (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8. - (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) 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.

(5) 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.

Art. 9. - (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) 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;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat și nu respectă fișa postului;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzută de lege;

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10.- (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

Capitolul III – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității -

Art. 11. (1) Angajatorul GOSCOM SA. are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile

necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților. Dacă se apelează la persoane sau la servicii exterioare, aceasta nu îl exonorează pe angajator de răspundere în acest domeniu.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea principiilor generale de prevenire :

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății,
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii,
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos,
- g) planificarea prevenirii,
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală,
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de persoană atestată.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 12. Conducerii GOSCOM SA. îi revine în domeniul protecției muncii, în principal următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare , proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație, sau prestări servicii, soluții conform normelor de protecția muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidente și îmbolnăvire profesionale a salariaților și altor persoane participante la procesul de muncă.
- b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor și factorilor de mediu specifici unității,
- c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate,
- d) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă,
- e) să asigure și să controleze, prin firmă specializată sau personalul proprie cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanți la procesul de muncă a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii,
- f) să asigure informarea fiecărei persoane , anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare,
- g) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute,
- h) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite dacă este cazul, vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor,

- i) să asigure funcționarea corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de încălzire.
- j) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă,
- k) să asigure toți salariații împotriva unor riscuri de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 13. Salariaților GOSCOM SA. le revin în domeniul protecției muncii au următoarele obligații:

- a) să –și însușească și să respecte normele de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora,
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoane proprii, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă,
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională,
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă,
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă,
- f) să utilizeze obligatoriu echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat,
- g) să dea relații solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- h) este interzisă consumarea în incinta sediului societății respectiv în timpul programului de lucru a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene,
- i) în timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau clienții și colaboratorii firmei;
- j) salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii societății cu protecția muncii P.S.I..

Art. 14. GOSCOM SA. va organiza comitetul de sănătate și securitate în muncă și va asigura funcționarea acestuia în condițiile legislației în domeniu. Pentru evaluarea stării de sănătate a salariaților va reglementa încheierea de contracte de prestări servicii cu medicii specialiști în medicina muncii, care să asigure serviciile necesare.

Art.15. (1) Angajatorul GOSCOM SA. va instrui salariații săi în domeniul activității de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități stabilite de comun acord cu comitetul de sănătate în muncă și cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin.(2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 16. Clasificarea condițiilor locurilor de muncă - în cadrul GOSCOM SA sunt locuri de muncă în condiții normale de lucru.

Art. 17. Tineri sub 18 ani nu vor fi angajați la locurile de muncă pe schimbul de noapte.

Art.18. Pentru asigurare condițiilor de microclimat toate locurile de muncă din spații închise vor fi prevăzute cu instalații corespunzătoare de iluminat, aerisire, și reglare a umidității, cât și cu instalații de încălzire, apă potabilă, grupuri sanitare, săli de masă, vestiare.

Art.19. (1) În cazul în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi exterioare ale aerului extreme:

a). Depășesc + 30 de grade C sau corelate cu condiții de umiditate, pot fi echivalate cu acest nivel.

b). Scad sub - 20 grade C sau corelate cu vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel angajatorul GOSCOM SA. va lua măsuri pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de norme generale de protecția muncii.

(2) În perioadele cu temperaturi ridicate extreme se asigură următoarele măsuri minime:

a). Reducerea intensității și ritmul activităților fizice,

b). asigurarea ventilației la locurile de muncă,

c).alternarea perioadelor de lucru cu perioade de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer,

d).asigurarea apei minerale, câte 2 litri/ persoană / schimb.

(3) În perioadele cu temperaturi scăzute extreme se asigură următoarele măsuri minime pentru salariații care lucrează în aer liber după două- trei zile consecutive:

a). Distribuie de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru / persoană/ schimb.

b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, reducerea programului de lucru la 3-4 ore și în două reprize.

c) Asigurarea echipamentului de protecție.

Art.20. Se interzice cu desăvârșire fumatul în Centralele Termice, magazii, depozite, alte încăperi izolate, în birourile administrației și în autospecialele societății.

Capitolul IV – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității -

Art. 21 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariați.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul (2), care are ca scop sau ca efect neacordarea, restrîngerea 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 decît cele prevăzute la alin.(2) dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(7) Faptul ca angajații în perioada de probă au salar tarifar de încadrare inferior celor stabilite persoanelor care își exercită funcția/ meseria în statut definitiv nu constituie discriminare, ci reflectă simbolic eforturile angajatorului depus pentru acomodarea personalului încadrat și însusirea specificului muncii ce va desfășura în continuare. La sfârșitul perioadei de probă se renegociază salariul de încadrare.

Art. 22.(1) Este interzis discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

Art. 23. - (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toti salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este

ofensatorul, ca angajații care încalca demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 24. - (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 25. - (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Capitolul V - Măsuri de protecție socială reglementată de O.U.G.

nr.96/2003 -

Art. 26. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 27. - Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 28. - Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 29. (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucratoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

- (2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- (3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfațișare.
- (4) Inspectoratul Teritorial de Muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.
- (5) Inspectoratul Teritorial de Muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 30. - În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii.

Art. 31. - Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei 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.

Art. 32. - În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 33. - În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 34 . - (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatele care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnice.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 35. - (1) Salariată gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

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

Art. 36. - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de munca sau de serviciu în cazul:

- salariaței gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătura directă cu starea sa;
- salariaței care se afla în concediu de risc maternal;
- salariaței care se afla în concediu de maternitate;
- salariaței care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariaței care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariaței care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariaței în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariațele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. 37. - (1) Angajatorul care a încetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 38. - Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

Capitolul VI – Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților -

Art. 39. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a). Să stabilească organizarea și funcționarea unității,
- b). Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii,
- c). Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor,
- d). Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- e). Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- f). Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a). Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă,

- b). Să respecte prevederile OUG nr. 96 /14.10.2003 privind protecția maternității la locurile de muncă. În aceste condiții să respecte efectuarea concediilor de post natale, sarcină și lăuzie, de risc maternal, pentru creșterea copilului în vîrstă pînă la 2 ani. Salariatele nu vor fi constrînse să efectueze o muncă dăunătoare sau periculoasă sănătății sau stării lor de graviditate ori copilul nou născut, nu pot fi obligate să desfășoare o muncă de noapte sau în condiții cu caracter insalubru ori penibil.
- c). Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă.
- d). Să comunice periodic situația financiară a unității.
- e) Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile care afectează substanțial drepturile și interesele acestora.
- f). Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa către bugetul de stat, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- g). Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- h) Să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului.
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.

Art.40. (1) Salariații au în principal 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 la acces la formarea profesională,
- h) dreptul la informare și consultare,
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,
- j) dreptul la protecție în caz de concediere,
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală,
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective,
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat,
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Salariaților îi revin următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de lucru sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului,
- b) obligația de a respecta disciplina muncii,
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă,
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu,
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate,
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu,
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile

(3) Salariații Angajatorului mai au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului înconjurător;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii ai celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și buna înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea imediată a șefului ierarhic, prin orice mijloace cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de servicii suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.
- s) deplasarea obligatorie a casierilor încasatori respectiv a agenților de contractări în timpul programului de lucru prin utilizarea mijloacelor de transport în comun.

Art. 41 (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 42. - În situații deosebite, determinate de necesitatea funcționării optime în condiții de siguranță a activității societății, fiecare salariat are obligația de a participa,

indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la îndeplinirea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Capitolul VII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților -

Art.43. (1) În cadrul GOSCOM SA. modul de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se efectuează în conformitate cu prezentul Regulament.

(2) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(3) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(4) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(5) Societatea GOSCOM SA. înregistrează reclamațiile și petițiile ce se adresează conducerii, și are responsabilitatea comunicării răspunsurilor în termenele legale.

(6) Dacă este necesar, se va lua legătura cu petentul stabilindu-se după caz, prin convocare, data, ora și locul întrevederii în care va putea prezenta o notă explicativă în care vor fi expuse anumite detalii suplimentare legate de reclamația înaintată de acestea.

(7) Cererile, reclamațiile vor fi rezolvate, soluționate în 30 de zile de la data înregistrării, în funcție de complexitatea problemelor, în cazuri speciale în termen de 45 zile.

(8) Dacă este posibil, în conformitate cu prevederile legale soluționarea cererilor și a reclamațiilor, se pot efectua și pe loc.

(9) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

Art.44. Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul VIII – Accesul în perimetrul GOSCOM SA . –

Art 45. Accesul tuturor persoanelor în sediu prin intrarea principală iar în ceea ce privește punctele de lucru are acces decât angajații cu programul de lucru și personalul de conducere.

1. Accesul salariaților proprii este permis.

2. Accesul persoanelor delegate de către alte unități se va realiza prin prezentarea la intrare pe lângă legitimația de serviciu și a ordinului de deplasare dar numai în timpul programului normal de lucru.

3. În afara programului normal de lucru au voie să intre în caz de nevoie, calamități, incediu, etc. Pompierii Militari de Intervenție, Poliția, Echipa de intervenție, Salvarea.

4.Salariații au obligația să predea legitimația la încetarea contractului individual de muncă.

Capitolul IX – Organizarea timpului de muncă, timpul de odihnă -

Art.46. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului, își îndeplinește sarcinile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau legislației în vigoare.

2) Reprezentarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus.

3) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

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

5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe o săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de 6 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

6) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 6 luni, dar care să nu depășească 12 luni.

7) Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negociere colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore .

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

8) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin (5)-(6) nu se ia în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendarea contractului individual de muncă.

9) Munca prestată în afara duratei normale ale timpului de muncă săptămânal (40 ore) este considerată muncă suplimentară și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile după efectuarea acestuia.

10) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului în procent de 100% corespunzător duratei acesteia.

11) Zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale în care potrivit dispozițiilor legale nu se lucrează sunt zile nelucrătoare pentru toate categoriile de salariați.

12) Fac excepții de la această situații persoanele care lucrează în schimburi, tură, tură continuă, turnus sau a căror activitate datorită specificului muncii, nu se poate încadra în programul normal de lucru. Pentru aceștia durata timpului de lucru poate fi prelungit peste 8 ore pe zi și 48 ore pe săptămână.

13) Media orelor de muncă prestată calculată pentru o perioadă de referință de 12 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

14) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua munca suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau 115, după caz, potrivit Legii Codul muncii actualizat și republicat.

Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau 115, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forta majora sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.47. (1) Salariații au dreptul la concediul de odihnă anual plătit conform prevederilor legale și a Contractului Colectiv de Muncă.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anuală este de 20 zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anuală este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (6) Prin excepție de la prevederile alin.(5), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă.
- (7) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.
- (8) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic **cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt**.
- (9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (10) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Indemnizația de concediu de odihnă poate fi plătită de angajator înainte de plecare în concediu la cerere depusă și aprobată de conducătorul societății.
- (11) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (12) Evidența concediilor de odihnă se va ține monitorizat lunar și controlat, pe baza cererii scrise și înregistrată a angajatului. Nici-un angajat NU are dreptul să plece în concediu de odihnă până când nu este convins că cererea a fost aprobată de conducere. În caz contrar se consideră comportare indisciplinară și zile luate **Ad-Hoc vor fi nemotivate**, nefiind aprobate nu vor fi plătite și are ca scop întărirea disciplinei în unitate.
- (13) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.48. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Zilele libere plătite pentru evenimente deosebite se acordă astfel :

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 5 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 5 zile;
- f) donatori de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea în altă localitate 5 zile;
- h) 8 martie – ziua internațională a femeii 1 zi.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată. Durata concediului fără plată va fi analizat și aprobat de conducere pentru fiecare solicitare în parte.

(4) În situațiile în care evenimentele prevăzute la art (1) au loc în perioada concediului de odihnă, acesta se prelungește cu numărul de zile corespunzător evenimentului, potrivit legii.

Art.49. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal vor fi achitate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.50. (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt cele stabilite prin legislație :

- 1 si 2 Ianuarie;
- 24 Ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;
- 1 Mai;
- Vinerea Mare;
- Prima și a doua zi de Paște;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 mai Ziua Muncii;
- 1 Iunie ziua copilului;
- 15 August Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfântul Andrei;
- 1 Decembrie Ziua Națională a României;
- Prima și a doua zi de Crăciun.
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

Art.51. (1) Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formarea profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativă personală.

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

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formarea profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic.

Capitolul X – Salarizarea -

Art. 52 . (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și/sau individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie,

religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) Salariații care aduc o contribuție deosebită în realizarea programului GOSCOM S.A pot fi recompensați prin acordarea unor nivele superioare de salarizare, premiere în bani, și alte avantaje stabilite de conducerea societății.

(7) Angajatorul asigură echipament de protecție sub formă de căști de protecție, uniforme de iarnă și de vară, veste reflectorizante, mănuși și încălțăminte pentru personalul productiv.

Art.53.(1) Salariul se plătește în bani cel puțin odată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, a dispoziției de plată către casierie, virarea salariului în contul bancar al salariatului.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.54. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului Civil ,
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat,
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite,
- d) acoperirea altor datorii.

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

Capitolul XI – Răspundere disciplinară -

Art. .55. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) **Sunt interzise**

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, *practicarea de activități ce contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați,*

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată,

c) *părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului,*

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine în teresului angajatorului,

- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului,
 - f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare,
 - g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copiere pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților,
 - h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber – în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului,
 - i) *atitudinea necorespunzătoare față de alți angajați, față de managementul societății sau față de clienți,*
 - j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor,
 - k) *manifestări care afectează imaginea societății,*
 - l) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor societății, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia,
 - m) *fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat în condițiile legislației în vigoare,*
 - n) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii,
 - o) introducerea, răspandirea sau afișarea în interiorul societății a unor anunțuri, afișe, etc. fără aprobarea conducerii societății,
 - p) propaganda partizană unui curent sau partid politic.
- (4) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.
- (5) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevazute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în prezentul Regulament intern, sau contractul colectiv de muncă aplicabilă, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 56. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt :

- a) avertismentul scris,
 - b) retrogradare din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, în cazul salariaților cu funcție de conducere,
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10 % ,
 - d) reducerea indemnizației de conducere de la 1-3 luni cu 5-10%,
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 57.(1) Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, conducătorul

angajatorului va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prezentului regulament, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. În cadrul cercetării disciplinare prealabile se va lua o notă explicativă scrisă de salariatul cercetat.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte : împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile se va întocmi un proces verbal de constatare care trebuie să cuprindă : subiectul abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului de desfășurare a cercetării disciplinare prealabile, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, comportamentul general al salariatului, eventualele sancțiuni suferite anterior, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate.

Art.58 . (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite Decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere: împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a abaterii disciplinare săvârșite, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.59. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,

b. precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, 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 în condițiile prevăzute de Codul Muncii nu a efectuată cercetarea disciplinară prealabilă,

d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică,

e. termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată,

f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efect de la data comunicării.

- (3) Comunicarea 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.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele Judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.60 . Sancțiunea 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.

Capitolul XII - Răspundere patrimonială -

Art. 61.(1) Angajatorul GOSCOM S.A este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material 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 instanței de judecată competentă.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare:

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.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 63. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care au contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net la data constatării pagubei și atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 64. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia sa prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 65. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor, garanția valoare de un salariu brut, se va reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză ;

(2) Ratele lunare 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 în cauză jumătate din salariu;

(3) Suma creată de angajat prin reținere din salariu sub formă de garanție se depune de angajator la bancă în conturi curente speciale de garanții;

(4) Garanția va fi completată cu eventuale sume utilizate pentru acoperirea pagubei. Deasemenea în cazul majorării salariului brut se va completa garanția constituită și existentă până la nivelul valorii majorate.

(5) La încetarea contractului individual de muncă după predarea imobilizărilor și a obiectelor de inventar aflate în inventarul personal, pe baza cererii aprobate de administrator, se va restitui garanția constituită salariatului.

(6) În cazul în care la lichidare salariatul nu are suma necesară din garanție reținută și cel în cauză încetează activitatea la GOSCOM S.A. și se încadrează la un alt angajator, sumele datorate vor fi reținute de către noul angajator pe baza titlului executorie transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă acoperirea daunei se va face prin urmărirea sa, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

Art 66. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariul nu se poate face într-un termen de 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul XIII - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților -

Art. 67. (1) 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. Evaluarea profesională se efectuează pentru a se asigura concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat. 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.

Scopul evaluării constă în: evaluarea calității activității profesionale, evaluarea competențelor și cunoștințelor profesionale, evaluarea aptitudinilor, calităților psihologice legate de activitatea profesională.

Salariații vor fi evaluați profesional. Au fost stabilite criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților :

a.) Criteriile pe baza cărora se face evaluarea anuală a salariaților sunt regăsite în Anexă care face parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară.

b.) Procedura :

La criteriile de evaluare sunt formulate cerințe pe care angajatorul punctează cu note între 1 – 20 și se acordă calificative în funcție de punctele realizate astfel :

FB	- foarte bine	80 –100 puncte
B	- bine	70 – 80 puncte
S	- satisfactor	50 – 70 puncte
NS	- nesatisfactor	sub 50 puncte

(2) Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre femei și bărbați.

(3) Prima evaluare se întocmește înainte de expirarea perioadei de probă. În cazul în care salariatul realizează cel puțin punctajul satisfactor (50 puncte) i se validează Contractul individual de muncă. În cazul în care acumulează sub 50 puncte, se întocmește Notificare și i se desface contractul individual de muncă conform Legii 53/2003.

(4) Evaluarea anuală se va efectua în cursul lunii ianuarie a anului următor. Evaluatorul acordă punctajul și cu scop educativ informează salariatul despre calificativul obținut. Salariatul semnează fișa, drept luare de cunoștință asupra evaluării anuale. În cazul în care salariatul este nemulțumit de calificativul acordat, are dreptul la contestație în termen de 5 zile de la luare la cunoștință. Fișa se arhivează în dosarul personal al fiecărui salariat.

(5) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea :

- selecției salariaților în vederea promovării,
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective,
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

(6) În cazul în care la evaluarea anuală salariatul nu îndeplinește un punctaj de cel puțin 70 de puncte, se consideră că sunt îndeplinite prevederile Art. 55 alin. 5 și se începe procedura de sancționare disciplinară.

(7) În cazul în care în doi ani consecutivi salariatul nu întrunește un punctaj de cel puțin la nivel satisfactor se consideră că nu corespunde din punct de vedere profesional, și va porni procedura de disponibilizare a persoanei în cauză.

(8) Criteriile și procedura de evaluare sunt aduse la cunoștința salariaților din momentul acceptării Regulamentului de ordine interioară modificat, de către reprezentanții salariaților.

Capitolul XIV - Dispoziții finale –

Art 68. Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu dispozițiile legislației în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 69 Prezentul regulament intern s-a întocmit de angajatorul GOSCOM S.A. cu consultarea reprezentanților salariaților.

Art. 70. Angajatorul GOSCOM S.A. informează salariații prin grija responsabil de resurse umane conținutul regulamentului de ordine interioară.

Art. 71. (1) Salariații GOSCOM S.A. vor semna de luare la cunoștință a prevederilor prezentului regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară GOSCOM S.A se afișează la și la punctele de lucru teritoriale vizibil și accesibil tuturor salariaților.

(3) Modificările ce intervin în conținutul regulamentului de ordine interioară sunt supuse procedurilor de informare a salariaților.

Art.72.(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul GOSCOM S.A. cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul de ordine interioară este de competența instanței Judecătorești care poate fi sesizat în termen de 30 zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizărilor formulate potrivit alin

(1)

Miercurea Ciuc, la 26.05. 2020

PĂRȚILE SEMNATARE

Din partea Goscom

Biró Hajnalka

Imre Madarász Julia

Din partea Sindicatului

Szabó Elemér

Antal Enikő