

SC ELECTROCENTRALE GRUP SA
NR...../.....2013

SC ELECTROCENTRALE GRUP SA	
intrare	632/14.05.2013
Nr.
iesire

REGULAMENT INTERN
-EXECUTIV-

PREZENTARE GENERALĂ

S.C. Electrocentrale Grup S.A. este persoană juridică română, având forma de societate comercială pe acțiuni, înființată prin desprinderea părții viabile din patrimoniul SC Termoelectrica SA, conform Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor Termoelectrica nr. 8/20.03.2012 și a Proiectului de divizare prin desprindere în baza art. 250 ind.I, lit a) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările ulterioare.

S.C. Electrocentrale Grup S.A. este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București sub nr. J40/14937/19.12.2012.

S.C. Electrocentrale Grup S.A. are sediul principal în România, București, Bd. Lacul Tei nr. 1–3, Sector 2, etajul 11.

S.C. Electrocentrale Grup S.A. are în componență un sediu secundar, fără personalitate juridică și anume Sucursala Chiscani, cu sediul în localitatea Chiscani, județul Brăila.

Capitalul social al S.C. Electrocentrale Grup S.A. este în întregime deținut de Statul Român, în calitate de acționar unic, până la transmiterea acțiunilor din proprietatea statului către persoane fizice sau juridice, române sau străine, în condițiile legii. În capitalul social nu sunt incluse bunuri de natura celor prevăzute la art. 136 alin. 4 din Constituție.

Drepturile și obligațiile aferente capitalului social al SC ”Electrocentrale Grup” SA, aflat integral în proprietatea statului, sunt exercitate de către ministerul de resort.

S.C. Electrocentrale Grup S.A. are ca scop producerea și furnizarea energiei electrice, realizarea lucrărilor de reparații, alte activități de prestări servicii prin efectuarea cu respectarea legislației în vigoare, de acte de comerț corespunzătoare obiectului de activitate aprobat prin statut.

S.C. Electrocentrale Grup S.A. are ca domeniu principal de activitate: cod CAEN 351-producția, transportul și distribuția energiei electrice, și ca obiect principal de activitate: cod CAEN 3511- producția de energie electrică.

Societatea desfășoară complementar și alte activități secundare, conform statutului.

Societatea poate desfășura orice alte activități pentru realizarea obiectului său de activitate, în condițiile legii.

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Prezentul Regulament Intern se întocmește de către conducerea executivului societății cu consultarea sindicatului reprezentativ la nivelul executivului S.C. Electrocentrale Grup S.A., în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat și are la bază prevederile acestei legi, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și alte acte normative în vigoare, având ca scop reglementarea la nivelul executivului S.C. Electrocentrale Grup S.A. a regulilor privind:

- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- Regulii concrete privind disciplina muncii în unitate;
- Regulii privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- Formarea profesională;
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților;
- Regulii privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Regulii privind protecția maternității la locul de muncă;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților;

Art.2. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în executivul societății, indiferent de felul și durata Contractului Individual de Muncă și de funcția sau poziția ierarhică în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor detașate/delegate în executivul societății și altor categorii de persoane care efectuează stagii de documentare, practică și altele similare în cadrul executivului societății.

Sucursala Chiscani își va întocmi propriul Regulament intern cu consultarea organizațiilor sindicale corespondente, în funcție de specificul activității desfășurate și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar directorul sucursalei va aproba respectivul Regulament.

Art.3. În sensul prezentului Regulament, conducerea societății este asigurată de Adunarea Generală a Acționarilor, care decide asupra activității și asupra politicii economice a societății. Societatea este administrată de Consiliul de Administrație. Directorul general răspunde de conducerea societății, în baza contractului de mandat și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale.

Art.4. În cadrul sarcinilor și relațiilor de serviciu se va utiliza numai limba română.

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL I – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.5. Angajatorul are în principal următoarele *drepturi*:

- a) să definească obiectivele strategice, programele, bugetele și indicatorii de performanță necesari pentru a le aduce la îndeplinire;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea societății pe principii de competență profesională, credibilitate, eficiență economică și profit;
- c) repartizarea tuturor angajaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor, competențelor și răspunderilor lor în fișele de post, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și Regulamentului Intern.
- g) de a exercita orice alte atribuții în legătură cu actul de conducere, prevăzute de reglementările în vigoare;

Art.6. Conducerea societății asigură organizarea întregii activități, gestionează fondurile materiale și bănești, creează condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității, precum și întărirea disciplinei și ordinii în cadrul societății, în acest scop având următoarele *obligații*:

6.1. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în societate;
- c) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
- d) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării sarcinilor de serviciu în mod operativ și eficient;

e) asigurarea aprovizionării cu materii prime și materiale necesare procesului muncii;

f) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societății;

g) încasarea contravalorii serviciilor prestate de la beneficiari, la termenele prevăzute;

6.2. Să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

6.3. Să stabilească regulile privind intrarea și ieșirea din sediul executivului societății;

a) Să ia măsuri pentru eliberarea de carduri de acces pentru intrarea/ ieșirea din sediul executivului societății a tuturor persoanelor încadrate în muncă;

b) Să stabilească modul de acces în incinta executivului societății a persoanelor străine și condițiile de lucru cu acestea;

6.4. Să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă și din alte norme legale;

6.5. Să comunice anual angajaților situația economică și financiară a societății prin intermediul bilanțului financiar-contabil, sau conform periodicității convenite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;

6.6. Să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

6.7. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

6.8. Să înființeze Registrul electronic de evidență a angajaților (Revisal) și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

6.9. Să întocmească dosarul personal al fiecărui angajat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;

6.10. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

6.11. Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

6.12. Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament intern, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Codul Muncii, precum și timpul de odihnă corespunzător.

6.13. Să asigure angajaților acces periodic la formarea profesională, funcție de resursele financiare disponibile;

6.14. Să ia măsuri pentru verificarea (evaluarea-aprecierea) cunoștințelor, comportamentului profesional-etic ale angajaților conform posturilor ocupate.

6.15. Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare și de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.7. Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor angajate.

Art. 8. Drepturile și obligațiile susmenționate nu sunt limitative.

CAPITOLUL II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 9. Angajații au, în principal, următoarele drepturi:

a) salarizare pentru munca depusă;

b) repaus zilnic și săptămânal;

Regulament Intern

- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și tratament nediferențiat;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formarea profesională;
- h) informare și consultare;
- i) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a folosi mijloacele tehnice aflate în patrimoniul societății pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- k) protecție în caz de concediere, pentru motive care nu țin de persoana angajatului;
- l) negociere colectivă și individuală;
- m) participare la acțiuni colective;
- n) dreptul la protecție, în cazul în care se produce un transfer al societății sau al unei părți din aceasta către un alt angajator;
- o) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) dreptul la demisie, fără a fi nevoit să o motiveze;
- r) drepturi specifice conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil sau altor reglementari legale.

Art.10. Întregul personal al executivului societății are obligația de a îndeplini întocmai și la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit Fișei postului (anexă la CIM) în limitele legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, deciziilor angajatorului și prezentului Regulament Intern.

Art.11. Obligațiile angajaților încadrați în muncă sunt următoarele:

- a) să cunoască și să respecte dispozițiile legale, prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, în ROF și în Contractul Individual de Muncă (inclusiv anexele și actele adiționale);
- b) să-și însușească cunoștințele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților ce le revin conform Fișei postului;
- c) să cunoască și să respecte disciplina în muncă, normele privind securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și celelalte reglementări legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță specifice locului de muncă;
- d) să se prezinte la examinările medicale periodice cerute de legislația de medicina muncii, pentru postul pe care îl ocupă;
- e) să respecte dispozițiile legale, privind păstrarea secretului de stat și de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- f) să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare pentru a îndeplini în bune condiții sarcinile și atribuțiile ce le revin în conformitate cu prevederile fișei postului;
- g) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin prin Fișa postului;
- h) angajatul are obligația de a anunța conducerea executivului societății din prima zi de incapacitate temporară de muncă, cu excepția cazurilor în care acest lucru nu este posibil, dovedite ulterior prin documente justificative; în aceste cazuri ca și în altele de aceeași speță, Comisia de personal, constituită la nivelul executivului societății, are dreptul să verifice realitatea și modul de folosire a concediului medical acordat angajatului;
- i) să respecte regulile de acces în sediul executivului societății;
- j) să poarte asupra lor atât legitimațiile de serviciu vizate la zi, cât și cardurile de acces pentru intrarea/ ieșirea din sediul executivului societății;
- k) să aibă o comportare corectă și decentă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu superiorii și colaboratorii, cât și cu cei aflați în subordine, să dea dovadă de sollicitudine și principialitate în rezolvarea problemelor de serviciu;
- l) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

m) să înștiințeze din proprie inițiativă conducerea executivului societății asupra unor modificări ale situațiilor în care aceasta este interesată sau a unor nereguli constatate la locul sau de muncă;

n) în cazuri de forță majoră, fiecare angajat are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor necesare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă.

Art.12. Este interzis angajaților:

a) să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului pe care sunt angajați;

b) să folosească mijloacele tehnice ale executivului societății în alt scop decât cel necesar realizării sarcinilor de serviciu;

c) să pretindă (primească) de la alți angajați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) să părăsească locul de muncă înainte de sfârșitul programului normal aprobat; ieșirea angajaților din incinta societății, în timpul programului, este permisă numai cu înștiințarea și aprobarea prealabilă a șefului direct sau pe bază de delegație înregistrată și aprobată de conducerea societății;

e) să organizeze întruniri în/sau pe teritoriul unității, în timpul sau în afara orelor de muncă, fără aprobarea prealabilă a conducerii sau a sindicatului, după caz;

f) să vină pe teritoriul unității în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor / stupefiantelor, să introducă, să comercializeze sau să consume în incinta unității băuturi alcoolice/droguri/stupefiante;

g) să provoace, să falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței angajaților, a pontajelor, a situațiilor financiare, etc

h) să scoată de pe teritoriul unității prin orice mijloace, personal sau în complicitate, scule, dispozitive, unelte aparținând unității, fără documente de ieșire eliberate de cei autorizați de conducere, indiferent în ce scop

i) să scoată documente sau să ofere informații despre unitate în afara ei, dacă aceste relații de reprezentare nu sunt în atribuțiile de serviciu sau nu sunt aprobate în mod expres de către conducătorul unității, atât pentru documentele și informațiile deținute în cadrul atribuțiilor de serviciu, cât și pentru cele în posesia cărora a intrat întâmplător;

j) să desfășoare activitate politică în unitate ;

k) să practice jocuri de noroc sau comerț ilicit în incinta unității;

l) să fumeze în locurile de muncă unde este interzis fumatul;

Art.13. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajaților, precum și săvârșirea unor fapte interzise prin lege, prin prezentul Regulament Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, constituie abateri disciplinare care vor fi sancționate potrivit legii.

Art.14. Drepturile și obligațiile susmenționate nu sunt limitative.

TITLUL III

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL I – PROGRAMUL DE LUCRU, TIMPUL DE MUNCĂ ACORDAT ANGAJAȚILOR DIN EXECUTIVUL S.C. ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Art.15. Timpul de muncă reprezintă orice perioada în care angajatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale conform fișei postului, Contractului Individual de Muncă, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/sau legislației în vigoare.

Art.16. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.17.Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbata și duminica.

Art.18.Angajatorul, cu acordul sindicatului reprezentativ, poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână .

Art.19.Programul de lucru al angajaților din executivul S.C. Electrocentrale Grup S.A. este următorul:

- luni, marți, miercuri, joi - 8³⁰ - 17⁰⁰;
- vineri - 8³⁰ - 14³⁰ ;

Activitatea personalului va fi organizată astfel încât toate sarcinile de serviciu să fie rezolvate în timpul programului de lucru, fără a fi nevoie să se lucreze peste programul normal de lucru.

Art.20. Angajatorul, cu acordul Sindicatului reprezentativ, poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea angajatului.

Art.21.Atât solicitarea, cât și acordul privind stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris și vor fi înregistrate în sistemul de registratură al documentelor.

Art.22.1.Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită este considerată muncă suplimentară, ce se efectuează doar la solicitarea scrisă a angajatorului și doar cu acordul scris al angajatului.

22.2.Efectuarea de ore suplimentare sau lucru sistematic peste program se va aproba numai în cazuri justificate, de către directorul general al SC Electrocentrale Grup SA, pe bază de note de chemare, respectiv referat înaintat de directorul direcției, cu viza sindicatului reprezentativ și cu justificarea solicitării pentru fiecare caz în parte. Nota de chemare/referatul se vor întocmi și aproba anterior perioadei la care se referă sau în cel mult 24 ore de la apariția situației care face necesar lucrul peste programul normal de lucru, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

Art.23.Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul angajatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.24.1.Munca suplimentară se compensează prin timp liber plătit (recuperare), după efectuarea acesteia. În aceste condiții, angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

24.2. Se acordă timp liber plătit (recuperare) numai în situații de excepție, în următoarele cazuri:

- ore suplimentare conform art. 23.2 din prezentul Regulament;
- concediu de odihnă neefectuat, în cazul în care, în urma rechemării sau întreruperii concediului la cererea salariatului, din motive obiective nu este posibilă o nouă reprogramare a concediului de odihnă;
- alte situații neprevăzute, care au impus prezența angajatului la locul de muncă în afara programului de lucru;

24.3. Acordarea zilelor de recuperare se va face pe bază de solicitare scrisă, vizată de șeful ierarhic și directorul de direcție și aprobată de directorul general. Compensarea zilelor de recuperare se va face pe o perioadă care să nu depășească 6 (șase) luni calendaristice de la data înregistrării lor.

24.4.Evidența acordării de timp liber plătit (recuperări) ca și compensare a unor situații când a fost necesară prezența angajatului la locul de muncă în afara programului de lucru, va fi asigurată de Serviciul Resurse Umane.

Art.25.1.În cazul în care nu este posibilă acordarea de timp liber plătit, orele suplimentare vor fi plătite angajatului prin acordarea unui spor la salariu, conform

Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și a prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii republicat.

25.2. Pentru categoriile de personal care se încadrează în condițiile de acordare a sporului pentru lucru sistematic peste program, se vor aplica prevederile „Regulamentului de sporuri și alte drepturi...” al SC Termoelectrica SA, cap. VII, aplicabil și în SC Electrocentrale Grup SA;

Art.26.1. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în pontaj (Foaie colectivă de prezență) și în condica de prezență, angajații având obligația să semneze personal condica de prezență zilnic, în timpul programului de lucru, la venire și la plecare.

26.2. Intârzierile și lipsa nejustificată de la serviciu vor fi considerate abateri de la regulile de disciplina muncii și vor fi sancționate ca atare.

26.3. Lipsa nejustificată de la serviciu va fi considerată absență nemotivată la solicitarea șefului direct, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

26.4. Condica de prezență a angajaților din executivul SC Termoelectrica SA, se va păstra la Serviciul Resurse Umane, responsabilitatea întocmirii acesteia fiind în sarcina persoanei cu atribuții în gestiunea personalului.

CAPITOLUL II – TIMPUL DE ODIHNĂ ACORDAT ANGAJAȚILOR DIN EXECUTIVUL S.C. ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Art.27. Zilele de repaus săptămânal pentru tot personalul din executivul S.C. Electrocentrale Grup S.A. sunt sâmbăta și duminica.

Art.28. Angajații beneficiază de zile de sărbători legale, în care nu se lucrează, conform prevederilor Codului muncii -republicat și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Art.29. Angajații din executivul S.C. Electrocentrale Grup S.A. beneficiază pentru evenimente deosebite (naștere, căsătorie, deces), la cerere, de zile libere plătite conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. Acestea se acordă în zilele lucrătoare din săptămâna când are loc evenimentul, în săptămâna următoare (indiferent dacă acestea cad în zile lucrătoare, zile de repaus săptămânal, sărbători legale sau zile nelucrătoare) sau, dacă acestea cad în perioada concediului de odihnă sau a concediului medical, în prelungirea lor.

În cazul în care nu este posibilă acordarea lor conform celor de mai sus, angajatul va conveni cu șeful direct și directorul de direcție, modul de acordare (recuperare/ compensare), data efectivă a acordării, sau la cererea salariatului.

Art.30. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.31.1. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, este prevăzută în Contractul Individual de Muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

31.2. Angajații persoane cu handicap beneficiază de zile suplimentare la concediu de odihnă, conform Notei comune încheiată între conducerea administrativă a SC Electrocentrale Grup SA executiv și angajați, reprezentați prin Sindicatul reprezentativ.

31.3. Membrii consiliului de conducere al sindicatului reprezentativ, nominalizați în anexa la Nota comună încheiată între conducerea administrativă a SC Electrocentrale Grup SA executiv și angajați, beneficiază de un număr de zile/lună pentru activități sindicale conform prevederilor legale.

Art.32. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.33. Concediu de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție de la această regulă, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres

prevăzute de lege- Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, sau în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Art.34. Angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul anului următor tuturor angajaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.35.1. Datorită necesității asigurării bunei funcționari a societății, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale care se face cu consultarea salariaților.

35.2. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

35.3. 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.

Art.36. La solicitarea salariatului, se acceptă o decalare de maxim 15 zile, în plus sau în minus față de data de început programată. În cazul în care nu există o astfel de solicitare, salariatul va fi trecut în concediu de odihnă în perioada programată.

Art.37. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă, în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Astfel, întreruperea sau reprogramarea concediului de odihnă poate fi determinată de următoarele situații:

- a) când salariatul este în concediu medical;
- b) când salariața/salariatul este în concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate/ paternitate;
- c) când salariața(ul) cere concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului plătit pentru îngrijire copil în vârstă de până la un an;
- d) când salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- e) când salariatul este obligat să îndeplinească obligații militare, altele decât serviciul militar;
- f) când salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- g) când salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică într-o anumită perioadă a anului;
- h) când din motive întemeiate, salariatul cere pentru interes personal reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit, sau solicită întreruperea concediului de odihnă; solicitarea trebuie aprobată de directorul de direcție.
- i) în cazuri excepționale, motivate în scris, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu acordul acestuia; în acest caz, este necesară solicitarea expresă și motivată a șefului ierarhic, vizată de directorul de direcție și cu aprobarea directorului general;

Art.38. Evidența concediilor de odihnă va fi ținută separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate, de către persoana care are aceste atribuții trecute în fișa postului.

Art.39. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării Contractului Individual de Muncă.

Art.40.1. Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată conform prevederilor legale în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

40.2. La cererea scrisă a salariatului, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.41. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concedii fără plată, pe bază de cerere. Durata concediului fără plată se stabilește de comun acord între salariat și angajator, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

CAPITOLUL III- SALARIZAREA ACORDATĂ SALARIAȚILOR DIN EXECUTIVUL S.C. ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Art.42. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în Contractul Individual de Muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.43.1. Pentru întreg personalul S.C. Electrocentrale Grup S.A. -executiv, forma de salarizare este „regie” .

43.2. Salariul nu poate face obiectul nici unei renunțări sau limitări.

43.3. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor se realizează doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea societății.

Art.44. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat și/sau colective, efectuate cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

Art.45.1. Plata salariilor pe card, în contul salariaților, se face de două ori pe lună, la datele fixate împreună cu banca finanțatoare, care vor fi menționate în Note comune administrație- sindicate.

45.2. La plata salariului, se va înmâna salariatului, la cererea acestuia, un formular explicativ privind datele care au intrat în calculul sumei plătite.

Art.46.1. Somațiile de plată, intrate în unitate pentru plata unor amenzi sau popriri înființate legal, vor fi făcute cunoscute salariatului în cauză, înainte de a li se da curs, cu respectarea legislației și prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și cu asigurarea minimumului de subzistență pentru salariat și cei întreținuți de acesta.

46.2. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă. Până la recurgerea la instanța de judecată, angajatorul împreună cu salariatul pot conveni pe cale amiabilă, modul de stabilire și reținere a unor eventuale sume necuvenite/daune cauzate angajatorului de către salariat.

CAPITOLUL IV- REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN CADRUL EXECUTIVULUI S.C. ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Art.47.1. Accesul fiecărui salariat în incinta executivului societății se face pe bază de legitimație vizată la zi și a cardului de acces.

47.2. La încetarea Contractului individual de muncă, salariații au obligația de a restitui legitimația de serviciu și cardul de acces în incinta clădirii.

Art.48. În timpul programului de lucru, salariații din executivul S.C. Electrocentrale Grup S.A. nu pot părăsi locul de muncă decât cu aprobarea șefului ierarhic.

Art.49. Persoanele străine (invitați, delegații, vizitatori sau cele care solicită audiențe) vor intra în incinta executivului S.C. Electrocentrale Grup S.A. în baza aprobării prealabile dată de șeful compartimentului unde se deplasează. Solicitarea de intrare se va face la Registratură sau la ofițerul de la poartă, după prezentarea delegației sau motivației intrării. După primirea aprobării transmise telefonic, responsabilul de la poartă înregistrează persoana pe baza cărții de identitate sau a altui document legal de identificare a persoanei în Registrul special de intrări și îi înmânează acesteia un card de acces. La terminarea vizitei și ieșirea din incinta clădirii ISPE, aceste persoane se vor prezenta la poartă pentru a preda cardul de acces. Cu această ocazie, responsabilul de la poartă va consemna în Registru ora ieșirii persoanei respective.

Art.50. Introducerea sau scoaterea de materiale sau obiecte de inventar în și din incinta executivului societății se face prin locurile și în condițiile stabilite de conducere și numai cu acordul acesteia.

Art.51. Se interzice scoaterea din incinta sediului executiv al S.C. Electrocentrale Grup S.A. a documentelor cu caracter Secret de Stat sau de Serviciu pentru a fi duse la domiciliu sau în locuri neautorizate.

Art.52. Documentele cu conținut Secret de Stat sau Secret de Serviciu se păstrează după terminarea programului de lucru de către salariați în dulapuri și sertare închise, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.53. De asemenea, este interzisă transmiterea prin fax, internet ori alte mijloace de comunicare a datelor cu caracter Secret de Stat sau de Serviciu, fără aprobarea prealabilă a angajatorului.

Art.54. Difuzarea informațiilor și datelor privind activitatea societății la nivel de executiv prin presă, emisiuni radio sau TV se va face numai cu aprobarea conducerii executive.

Art.55. Fotografierea ori filmarea în incinta sediului societății, la nivel executiv, este permisă numai cu aprobarea conducerii executive.

TITLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL EXECUTIVULUI SC ELECTROCENTRALE GRUP SA

Art.56.1. Protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele de muncă este o obligație principală atât a salariaților cu funcții de conducere, cât și a celor cu funcții de execuție. Măsurile destinate asigurării protecției sănătății și securității în muncă se acoperă financiar numai de către executivul societății, fără a determina obligații financiare ale salariaților.

56.2. Salariații cu funcții de conducere, potrivit domeniului de atribuții și competențe aferente funcției exercitate, au obligația luării măsurilor prevăzute de lege pentru protecția vieții și sănătății salariaților din subordine și – în cazul coordonării activității unor persoane/unor servicii exterioare – pentru protecția vieții și sănătății acestora.

56.3. Salariații cu atribuții în domeniul securității muncii au obligația organizării și urmării măsurilor prevăzute de lege pentru protecția vieții și sănătății salariaților și a informării conducerii executive privind problemele care trebuie rezolvate în acest domeniu.

56.4. Fiecare salariat are obligația să respecte cerințele pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, generale și specifice muncii prestate, să contribuie la menținerea condițiilor de securitate și sănătate la locul de muncă și să înștiințeze conducătorul ierarhic cu privire la orice pericol potențial asupra sănătății și securității în muncă. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Art.57. Activitatea de securitate și sănătate a muncii în cadrul executivului societății se organizează și se realizează în conformitate cu legea specială (Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare), precum și cu normele și normativele de protecție a muncii (Norme metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Hotărârea nr. 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr.1425/2006).

Art.58. Elaborarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor de securitate și sănătate în muncă se asigură de către personalul specializat al Sucursalei Chiscani, conform Deciziei conducerii SC Electrocentrale Grup SA.

Art.59.1. În cadrul propriilor responsabilități, executivul societății ia 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 securității muncii și mijloacelor necesare acesteia.

59.2. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se ține seama de următoarele principii 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.

Art.60.1. Executivul societății organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, instruire care se realizează de către personalul specializat al Sucursalei Chiscani cu atribuții în acest domeniu.

60.2. Instruirea de securitate și sănătate în muncă se realizează periodic, conform prevederilor legale în domeniu.

60.3. Instruirea de securitate și sănătate în muncă se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, salariaților detașați/delegați de la o unitate la alta, precum și salariaților puși la dispoziție de un agent de muncă temporar, cu care societatea are încheiat un contract de prestări servicii. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.61. Instruirea de securitate și sănătate în muncă se efectuează obligatoriu salariatului care a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare, la modificarea instrucțiunilor proprii, la reluarea după un accident de muncă, la executarea unor lucrări speciale și atunci când intervin modificări ale legislației în domeniu sau ale tehnologiei folosite de salariați.

Art.62.1. Executivul societății asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat în condițiile legii.

62.2. Executivul societății organizează în condițiile legii examinările medicale periodice ale tuturor salariaților cerute de legislația de medicina muncii în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității, precum și pentru identificarea riscului îmbolnăvirilor profesionale și de evitare a acestora.

62.3. Examinarea medicală periodică este obligatorie pentru salariat, iar refuzul de a se prezenta se tratează ca abatere disciplinară.

62.4. Serviciul medical de medicină a muncii organizat de executivul societății se exercită prin contractarea serviciilor de medicină a muncii în condițiile legii. Medicul de medicina muncii care prestează servicii pentru executivul societății este independent în exercitarea profesiei sale și îndeplinește următoarele sarcini principale:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

62.5. În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului, schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinate de starea de sănătate a acestora.

Art.63.1. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

63.2. Permanent, șefii locurilor de muncă și cel puțin trimestrial salariații cu atribuții în domeniul securității muncii din cadrul Sucursalei Chiscani, care sunt împuterniciți pentru aceasta, asigură controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor

folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților, propun și urmăresc remedierea operativă a tuturor deficiențelor constatate.

63.3. Șefii locurilor de muncă și conducătorii superiori ierarhic acestora răspund pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.64.1. Locurile de muncă din cadrul executivului societății trebuie să fie asigurate cu trusă de prim ajutor, extintoare sau alte echipamente de intervenții la incendiu și planuri de evacuare în caz de incendiu și calamitate, în conformitate cu cerințele normelor legale.

64.2. Salariații au obligația de a cunoaște locul de amplasare al trusei de prim ajutor, al extintoarelor și celorlalte echipamente de intervenții la incendiu, precum și a conținutului planurilor de evacuare pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

64.3. Mijloacele de intervenție la incendii (stingătoare, nisip, unelte, găleți, etc) asigurate pe locurile de muncă trebuie menținute în stare de funcționare, în amplasamentele prevăzute prin organizarea locului de muncă. Acestea nu vor fi folosite în alte scopuri, iar salariații au obligația să cunoască modul de folosire a lor și sarcinile pe care le au în cazul apariției nevoii unei intervenții de stingere.

Art.65. Salariații au obligația să folosească mașinile, instalațiile, echipamentele și celelalte bunuri încredințate, la parametrii de funcționare/utilizare prevăzuți în documentația tehnică, și cu respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și în conformitate cu instrucțiunile de operare și întreținere, procedurile de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, precum și normele de securitatea muncii și prevenirea incendiilor.

Art.66. Salariații care pe lângă atribuțiile de serviciu, conduc în mod curent sau ocazional un autoturism din dotarea executivului societății, se vor supune reglementărilor specifice de securitate și sănătate în muncă, inclusiv celor vizând confirmarea aptitudinii stării de sănătate, precum și reglementărilor activității auto.

Art.67. Este obligatoriu ca salariații să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să folosească și să păstreze echipamentul de protecție și uniforme în conformitate cu normele legale și cu instrucțiunile interne ale executivului societății.

Art.68. În incinta executivului societății este interzis consumul de băuturi alcoolice/droguri. Totodată, salariaților le este interzis să se prezinte la program în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului/drogurilor. Șeful ierarhic care constată această situație este obligat să înlocuiască salariatul în serviciu și să aplice procedura disciplinară specifică.

Art.69.1. În situație de avarie/accident la locul de muncă, fiecare salariat, la nivelul competențelor și atribuțiilor lui, trebuie să acționeze rapid și eficient pentru revenirea la normal și să anunțe de îndată șeful ierarhic superior care la rândul său va anunța conducerea unității.

69.2. Accidentul care a antrenat vătămarea organismului sau decesul, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoana dată dispărută, accidentul de traseu ori de circulație, în cazul în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie va fi comunicat de îndată conducătorului locului de muncă care la rândul său îl va comunica imediat angajatorului.

69.3. Necomunicarea evenimentelor menționate în acest articol, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Art.70. Executivul societății suportă, în condițiile legii, cheltuielile aferente examinărilor și/sau tratamentelor medicale pentru evenimentele prevăzute la alineatele de mai sus, ale personalului aflat în această situație, inclusiv cheltuielile în program de delegație, dacă evenimentul s-a produs în timpul detasării/delegării în alta localitate.

Art.71. Executivul societății contribuie, prin efectul legii, la fondurile destinate asigurării salariaților săi în cazuri de accidente și boli profesionale.

TITLUL V
FORMAREA PROFESIONALĂ ÎN CADRUL EXECUTIVULUI
S.C. ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Procesul de formare profesională a salariaților îl definim ca fiind un efort sistematic și planificat de modificare/dezvoltare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor angajaților, prin intermediul învățării, pentru atingerea de performanțe și rezultate ridicate în activitățile întreprinse de aceștia.

Art.72.Angajatorul are obligația de a asigura periodic participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, suportând cheltuielile aferente.

Art.73.Formarea profesională are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;

Art.74.Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagiile de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagiile de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și angajat.

Art.75.1.Angajatorul aproba anual Planul de formare profesională, care va fi întocmit și realizat avându-se în vedere încadrarea acestuia în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății.

75.2.Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul Planului de formare profesională.

Art.76.Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor Acte Adiționale la contractele individuale de muncă, pentru cursurile cu o durată mai mare de 30 de zile sau a căror valoare este mai mare de 1000 Euro.

Art.77.În cazul în care participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, Contractul de Muncă al salariatului respectiv se suspendă, situație în care acestuia nu îi sunt afectate vechimea la acel loc de muncă, stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat și drepturile salariale plătite conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și Contractului Individual de Muncă.

Art.78.Salariații care participă din inițiativa angajatorului la un curs cu o durată mai mare de 30 de zile sau a cărei valoare este mai mare de 1000 Euro, vor încheia un Act Adițional la Contractul Individual de Muncă, înainte de începerea cursurilor, prin care se obligă ca după absolvire să lucreze în cadrul SC Electrocentrale Grup SA o perioadă convenită.

Art.79.Salariații care au încheiat Acte Adiționale la Contractul Individual de Muncă în vederea pregătirii sau perfecționării profesionale pentru cursuri cu durata mai mare de 30 de zile sau a căror valoare este mai mare de 1000 Euro, vor fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, numai dacă părăsesc unitatea din motive imputabile lor, înainte de împlinirea termenului prevăzut în Actul Adițional la Contractul individual de muncă, dar nu mai mult de 3 ani pentru cursurile sustinute în țară și 5 ani pentru cursurile în străinătate.

Art.80.Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la **art.78** determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu timpul nelucrat din perioada stabilită prin Actul Adițional la Contractul Individual de Muncă.

Art.81.Obligația prevăzută la **art.78** revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită conform Actului Adițional pentru motive disciplinare sau al căror Contract Individual de Muncă a încetat ca urmare a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.82.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.

Art.83.Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, 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.

Art.84.Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.85.1.Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

85.2.Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.86.Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună calendaristică înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art.87.Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la **art.86**.

Art.88.În cazul în care, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiela angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii republicat.

Art.89.1.Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la **art. 88** se stabilește de comun acord cu angajatorul.

89.2.Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la **art.85-86**.

Art.90.Concediile pentru formare profesională, cu sau fără plată, vor fi confirmate ulterior efectuării lor printr-un act doveditor: certificat, diplomă, adeverință sau alte acte, după caz.

Art.91.Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului.

TITLUL VI

CRITERIILE ȘI EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN EXECUTIVUL S.C. ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Art.92.Criteriile generale de evaluare a personalului din S.C. Electrocentrale Grup S.A.-executiv, angajat cu Contract Individual de Muncă, sunt:

- a) cu funcții de execuție
- eficacitate și eficiență profesional/ocupațională;
- respectarea disciplinei muncii;

- receptivitate față de solicitările profesionale/ocupaționale;
- orientarea spre colaborare și integrare în colectiv/echipă;
- hotărâre și fermitate în luarea deciziilor;
- volumul de cunoștințe teoretice și practice;
- aplicarea cunoștințelor profesionale (competență profesională);
- inițiativă și mobilizare;
- creativitate;

b) cu funcții de conducere

- cele prevăzute la alin (1) lit.a);
- capacitate de conducere și organizare;
- comunicare- capacitatea de a prezenta și argumenta;
- capacitate de instruire.

Art.93.În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.94.Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.95.Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu Contract Individual de Muncă se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului salariatului;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente;
- e) selecționarea personalului în cazurile de restrângere a activității.

Art.96. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu Contract Individual de Muncă se realizează conform unei metodologii privind stabilirea criteriilor și procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Pana la elaborarea unei metodologii proprii, evaluarea se va realiza pe baza „*Metodologiei privind stabilirea criteriilor și procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat cu Contract Individual de Muncă din cadrul SC Termoelectrica S.A. sediu executiv*”, având în vedere faptul ca SC Electrocentrale Grup SA este societate înființată prin desprinderea părții viabile din patrimoniul SC Termoelectrica SA, conform Hotărârii Adunării Generale a Acționarilor Termoelectrica nr. 8/20.03.2012 și a Proiectului de divizare prin desprindere în baza art. 250 ind.1, lit a) din Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicata, cu modificările ulterioare.

TITLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

Art.97.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

97.3. Este interzis angajatorului să își exercite autoritatea, prin reprezentanții săi la toate nivelurile ierarhice, în mod abuziv față de subordonați și să le stânjenească autoritatea sau să le afecteze demnitatea.

Art.98. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.99. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

TITLUL VIII REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.100. În cadrul executivului societății se asigură protecția maternității la locurile de muncă, așa cum este ea definită de legislația în vigoare (OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 25/2004; OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate; OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului; OUG nr. 124/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială), Codul Muncii republicat, Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Art.101. Pentru a asigura protecția maternității și pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.102. Angajatorul este obligat să modifice, dacă este cazul, în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă al salariații gravide, iar dacă acest lucru nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa sau a noului-născut, conform recomandării scrise a medicului de medicina muncii.

Art.103. În cazul în care salariața gravidă/care alăptează nu informează angajatorul în scris despre aceste stări fiziologice, acesta este exonerat de obligațiile care îi revin conform legii.

TITLUL IX ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ CAPITOLUL I – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.104. Angajatorul dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.105. 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 în vigoare, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.106. Se consideră **abateri disciplinare** ale angajaților din cadrul executivului S.C. Electrocentrale Grup S.A., următoarele fapte:

- a) absența nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea repetată a angajatului la programul de lucru stabilit;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul sau înainte de terminarea programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic;

- d) neîndeplinirea obligației de anunțare a angajatorului de către salariat, din prima zi de incapacitate temporară de muncă, atunci când acest lucru se dovedește a fi fost posibil;
- e) neîndeplinirea obligației de anunțare imediată a conducătorului locului de muncă care, la rândul său, îl va comunica îndată (imediat) angajatorului, a accidentului care a antrenat vătămarea organismului sau decesul, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută, accidentul de traseu ori de circulație, în cazul în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie .
- f) incorecta evidențiere a prezenței salariaților, falsificarea acestora ori atestarea unor fapte necorespunzătoare realității;
- g) refuzul nejustificat privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.107. Constituie, de asemenea, **abateri disciplinare** și următoarele fapte săvârșite de persoanele cu funcții sau atribuții de conducere:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor privind organizarea, coordonarea și controlul activității persoanelor din compartimentul condus;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu exercitarea de către acesta a atribuțiilor de serviciu;
- c) neluarea de măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin persoanelor din subordinea sa;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine, știrbirea autorității conducătorilor ierarhici superiori sau afectarea demnității personalului din subordine;
- e) aplicarea în mod nejustificat sau luarea altor măsuri nedrepte ori încălcarea dispozițiilor legale sau a regulilor interne;
- f) favoritism la acordarea plăților către agenții economici cu care sunt încheiate raporturi juridice.

Faptele enumerate mai sus nu sunt limitative.

Art.108.1. Constituie **abateri grave**, (în sensul prevederilor art. 61, lit a, din Codul Muncii), care pot fi sancționate cu concedierea, următoarele fapte:

- a) sustragerea, distrugerea sau degradarea cu vinovăție, sub orice formă, de scule, dispozitive, unelte aparținând executivului S.C. Electrocentrale Grup S.A.;
- b) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului, introducerea și comercializarea băuturilor alcoolice și a altor substanțe toxicodependente interzise prin lege, precum și sustragerea de la controlul alcoolsopic, prezența în incinta executivului S.C. Electrocentrale Grup S.A. în afara programului de lucru a angajatului sub influența băuturilor alcoolice și a altor substanțe toxicodependente interzise prin lege;
- c) încălcarea regulilor privind activitățile de securitatea muncii, situații de urgență și a regulilor privind accesul în incinta executivului S.C. Electrocentrale Grup S.A.;
- d) refuzul de a se prezenta la examinarea medicală periodică în vederea stabilirii aptitudinii în muncă;
- e) părăsirea nejustificată a locului de muncă, dacă prin aceasta s-a produs sau se puteau produce pagube, avarii, accidente;
- f) cazuri deosebite de încălcare a disciplinei în muncă (agresări ale unor persoane, incitare la indisciplină, incitare la greve, altele decât cele organizate potrivit legii) și altele;

- g) absențe nemotivate de la lucru, dacă prin acestea s-au adus prejudicii grave executivului S.C. Electrocentrale Grup S.A. sau constituie abateri repetate;
- h) folosirea mijloacelor de transport ale executivului S.C. Electrocentrale Grup S.A. în interes personal.
- i) toate faptele enunțate la art. 106 și art. 107, dacă sunt săvârșite în mod repetat sau prin înfaptuirea acestora s-au adus prejudicii grave societății;

108.2. Faptele enumerate mai sus vor fi analizate în prealabil de către o Comisie de personal, constituită conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și ale Codului muncii-republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.109. Conducătorii de pe toate treptele ierarhice trebuie să ia măsuri operative în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, potrivit obligațiilor ce le revin, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să aplice, să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare în raport cu gravitatea faptelor.

Art.110. Persoanelor încadrate în muncă nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu, decât o singură sancțiune disciplinară, cea mai mare.

Art.111. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al executivului societății, al unui serviciu sau compartiment de muncă.

Art.112.1. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul 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 perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

112.2. Sancțiunea disciplinară (a-d) 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 de către conducere prin decizie emisă în formă scrisă.

Art.113. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite 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 în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.114.1. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

114.2. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de către Comisia de personal, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

114.3. Neprezentarea angajatului la convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

114.4. În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să dea persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.115.În cursul cercetărilor prealabile, se vor administra toate dovezile necesare pentru stabilirea completă și exactă a faptelor care constituie abatere disciplinară și a împrejurărilor în care au fost săvârșite.

Art.116.Persoana încadrată în muncă supusă cercetării va fi ascultată în toate cazurile, iar apărarea și susținerile sale vor fi verificate cu toată exigența. Pentru aflarea adevărului și stabilirea exactă a situației de fapt pot fi ascultate oricare alte persoane care au cunoștință sau pot să dea lămuriri asupra faptelor și împrejurărilor. Declarațiile celor ascultați se consemnează în scris.

Art.117.1.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 despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

117.2.Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul Intern, Contractul individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă în vigoare sau alte reglementări interne care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

117.3.Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

117.4.Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

117.5.Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.118.Anumite abateri disciplinare ale angajaților pot atrage și răspunderea penală în cazurile și condițiile prevăzute de legile speciale.

CAPITOLUL II – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.119.1.Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat 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.

119.2.În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

119.3.Angajatorul care a plătit despăgubirea, își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevederilor art. 120- 123.

Art.120.1.Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului, din vina și în legătură cu munca lor.

120.2.Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

120.3.În situația în care angajatorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților.

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

Art.121.1. Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art.122.1. Angajatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie; dacă nu o restituie de bună voie, angajatorul se va adresa instanței de judecată pentru recuperarea sumei datorate.

122.2. Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, atunci este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora la data plății.

Art.123.1. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin angajatului în cauză. 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 respectiv.

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

TITLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, SESIZĂRILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR DIN EXECUTIVUL S.C. ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Art.124. Pentru soluționarea legală a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor ce sunt adresate conducerii executive, angajatorul va dispune măsuri de cercetare și analizează detaliată a tuturor aspectelor sesizate, de la caz la caz.

Art.125. Angajatul va depune cererea sau reclamația la Registratura executivului societății, de unde va primi un număr de înregistrare.

Art.126.1. La nivelul executivului societății se instituie și funcționează o Comisie pentru analiza și soluționarea cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor salariaților, care conform CCM S.C. Electrocentrale Grup S.A. în vigoare, CAP. IV- E, art. 4.66 este asimilată Comisiilor de personal.

126.2. Comisia se va întruni de câte ori este necesar, fiind convocată, la solicitarea uneia din părți (administrație sau sindicat), de regulă de reprezentantul Serviciului Resurse Umane care este obligat să transmită fiecărui membru problematica ce urmează a fi analizată.

126.3. Comisia funcționează după următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și ale Contractului Individual de Muncă;
- b) promovarea intereselor angajaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de tratament față de toți angajații.

126.4. La ședința de analiză a cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor pot participa și invitați în calitate de specialiști. Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris, semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

Art.127.Cererile angajatilor (care necesită o rezolvare urgentă și care au fost depuse în timp util) vor fi soluționate în timp util, iar reclamațiile și alte cereri care nu vizează probleme urgente vor fi soluționate în maximum 30 de zile de la înregistrarea reclamației.

Art.128.În cazul în care prin reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, respectiva reclamație nu poate fi soluționată de către persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.129.Cererile și reclamațiile adresate executivului societății a căror soluționare nu este de competența acesteia, vor fi transmise de către unitate, în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice competente.

Art.130.În cazul în care un angajat adresează executivului societății mai multe cereri, sesizări sau reclamații vizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care va face referire la toate cererile și reclamațiile primite.

Art.131.Dacă după trimiterea răspunsului la cerere, sesizare sau reclamație se primește o nouă cerere, sesizare sau reclamație de la același angajat, sesizând aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiunea despre faptul că s-a răspuns.

Art.132.Protecția persoanelor care sesizează sau reclamă în interes public încălcări ale legii se realizează în conformitate cu Legea 571/2004.

Art.133.În aplicarea prezentului titlu se va ține seama și de procedurile prevăzute în legile speciale.

TITLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.134.Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul executivului S.C. Electrocentrale Grup S.A.

Art.135.Prezentul Regulament intern se păstrează în cadrul Serviciului Resurse Umane.

Art.136.Serviciul Resurse Umane are obligația de a aduce la cunoștință dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament tuturor angajaților, la încadrarea acestora în muncă, la solicitarea acestora, precum și ori de câte ori se consideră necesar.

Art.137.Persoanele nou angajate sau persoanele detașate la S.C. Electrocentrale Grup S.A. de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul intern.

Art.138.Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.139.Orice angajat interesat poate sesiza conducerea S.C. Electrocentrale Grup S.A. cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.140.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 art.139.

Art.141.Orice Act normativ, Notele comune încheiate între conducerea administrativă a S.C. Electrocentrale Grup S.A.- executiv și angajati, reprezentati de sindicat, precum și alte reglementari interne apărute ulterior intrării în vigoare a prezentului Regulament intern, modifică în mod corespunzător prevederile acestuia.

