

ELECTROCENTRALE GRUP SA
NR...../.....2015

SC ELECTROCENTRALE GRUP SA	
intrare	1080/24.04.2015
Nr.
iesire

REGULAMENT INTERN

Revizia 1 - 2015

APROBAT

SC ELECTROCENTRALE GRUP SA	
intrare	1080/24.04.2015
Nr.
ieșire

Director General
Eduard OLTEANU

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ, 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 societății a regulilor privind:

- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- Formarea profesională;
- Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Reguli 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 salariaților.

Art.2. Dispozițiile prezentului Regulament intern se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în cadrul 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 cadrul societății și altor categorii de persoane care efectuează stagii de documentare, practică și altele similare în cadrul societății.

Art.3. Societatea este administrată de către un Consiliu 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 SALARIAȚILOR

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 salariaților 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 salariat, 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.6.1. Angajatorul asigură organizarea întregii activități, gestionează fondurile materiale și bănești, creează condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității, asigură întărirea disciplinei și ordinii în cadrul societății, în acest scop având următoarele obligații:

6.2. 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.

6.3. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

6.4. Să stabilească regulile privind intrarea/ ieșirea din incinta/ locațiile societății:

- a) Să ia măsuri pentru eliberarea de carduri de acces pentru intrarea/ ieșirea din sediul executivului societății a salariaților proprii;
- b) Să stabilească modul de acces în incinta/ locațiile societății a persoanelor străine și condițiile de lucru cu acestea;
- c) Să stabilească modul de acces în incinta Punctului de lucru Brăila și a Parcului fotovoltaic Brăila a salariaților proprii, a persoanelor străine și condițiile de lucru cu acestea.

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

6.6. Să comunice salariaților, anual sau conform periodicității convenite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, situația economică și financiară a societății (prin intermediul bilanțului financiar-contabil), cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății;

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

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

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

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

6.11. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

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

6.13. 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.

6.14. Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, funcție de resursele financiare disponibile.

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

6.16. 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 SALARIAȚILOR

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

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

Art.10. Întregul personal al societății are obligația de a îndeplini întocmai și la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit Fișei postului (anexă la CIM), Contractului Colectiv de Muncă

aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, deciziilor angajatorului și prezentului Regulament Intern.

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

a) să-și îndeplinească corect și la timp sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile ce le revin conform fișei postului și dispozițiilor angajatorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a celor interne societății;

b) să cunoască și să respecte dispozițiile legale, prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, în ROF, în Contractul Individual de Muncă (inclusiv anexele și actele adiționale), precum și în alte reglementări interne/ metodologii/ proceduri, etc., elaborate de angajator și care au legatură cu organizarea și desfășurarea muncii ;

c) să-și însușească cunoștințele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților ce le revin conform Fișei postului;

d) 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;

e) să se prezinte la examinările medicale periodice cerute de legislația de medicina muncii, pentru postul pe care îl ocupă;

f) 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;

g) 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;

h) 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 și prin deciziile angajatorului;

i) să anunțe angajatorul 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 salariatului, inclusiv să verifice prezența la domiciliu a acestuia, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

j) să respecte regulile de acces în spațiile/ locațiile societății;

k) să poarte asupra lor cardurile de acces și/sau un act de identitate personal pentru intrarea/ ieșirea din spațiile/ locațiile societății;

l) 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;

m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

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

Art.12. Este interzis salariaților:

a) să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului pe care sunt angajați, sau a sarcinilor de serviciu încredințate prin decizii scrise emise de angajator, care au legatură cu pregătirea lor profesională;

b) să folosească mijloacele tehnice ale 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 salariaților din incinta societății, în timpul programului de lucru, este permisă numai cu

aprobarea prealabilă a șefului direct (bilet de învoire) și înștiințarea compartimentului resurse umane și /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 unor documente, înscrisuri, semnături sau însemne oficiale ale societății;

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 salariaților, 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 salariaților din cadrul Electrocentrale Grup S.A.

Art.15. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul 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. Programul de lucru al salariaților din cadrul Electrocentrale Grup S.A. este următorul:

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

Art.18. În cadrul Electrocentrale Grup SA- Punct de lucru Brăila, programul de lucru va fi organizat funcție de specificul și de necesitățile activităților desfășurate.

Art.19. 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.20.1. Pentru buna desfășurare a activității societății, angajatorul, cu consultarea sindicatului reprezentativ, poate modifica programul de lucru al salariaților.

20.2. La solicitarea salariatului, angajatorul, cu acordul sindicatului reprezentativ, poate stabili programe individualizate de muncă.

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

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, salariatul 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. 22 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 salariatului 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 către compartimentul resurse umane, șeful ierarhic/ directorul de direcție și aprobată de către directorul general. Compensarea zilelor de recuperare se va face pe o perioadă care să nu depășească 12 (doisprezece) 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 către compartimentul resurse umane.

Art.25. În cazul în care nu este posibilă acordarea de timp liber plătit, orele suplimentare vor fi plătite salariatului prin acordarea unui spor la salariu, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și a prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii republicat.

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, salariații având obligația să semneze personal condica de prezență zilnic, în timpul programului de lucru, la venire și la plecare.

26.2. Întârzierile 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. Absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

26.5. Condica de prezență a salariaților din Electrocentrale Grup SA- executiv, se va păstra în cadrul compartimentului resurse umane, responsabilitatea întocmirii acesteia fiind în sarcina persoanei cu atribuții în gestiunea personalului.

26.6. Condica de prezență a salariaților din cadrul Electrocentrale Grup SA- Punct de lucru Brăila, se va păstra în cadrul Punctului de lucru Brăila, responsabilitatea întocmirii și gestionării acesteia fiind în sarcina coordonatorului punctului de lucru. Acesta va raporta zilnic, compartimentului resurse umane, situația salariaților pe care îi coordonează (absențe, învoiri, concedii de odihnă, concedii de incapacitate temporară de muncă, etc.).

CAPITOLUL II – Timpul de odihnă acordat salariaților din cadrul Electrocentrale Grup S.A.

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

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

Art.29.1. Salariații din cadrul 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.

29.2. În cazul în care nu este posibilă acordarea zilelor libere conform art. 29.1., la cererea salariatului, se va conveni modul de acordare (recuperare/ compensare) și data efectivă a acordării.

Art.30.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

30.2. 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. Salariații persoane cu handicap beneficiază de zile suplimentare la concediu de odihnă, conform Notei comune încheiată între conducerea administrativă a Electrocentrale Grup SA și salariați, reprezentați prin sindicatul reprezentativ.

31.3. Membrii consiliului de conducere al sindicatului reprezentativ - nominalizați în anexa la Nota comună încheiată între conducerea administrativă a Electrocentrale Grup SA și salariați - beneficiază de un număr de zile/ lună pentru activități sindicale, conform prevederilor legale în vigoare, la solicitarea acestora, cu specificarea activităților respective.

Art.32.1. 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.

32.2. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată

32.3. În situația în care incapacitatea sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

32.4. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic. În acest caz, concediul de odihnă anual se va acorda într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.33. Concediul 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 salariaților 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.37.1. 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.

37.2. Întreruperea sau reprogramarea concediului de odihnă poate fi determinată de următoarele situații:

- a) când salariatul este în concediu medical;
- b) când salariatul este în concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate/ paternitate;
- c) când salariatul 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. 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.

Art.41.1. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concedii fără plată, pe bază de cerere.

41.2. Durata concediilor fără plată se stabilește de comun acord între salariat și angajator, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

41.3. Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

CAPITOLUL III- **Salarizarea acordată salariaților** **din cadrul Electrocentrale Grup S.A.**

Art.42.1. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă.

42.2. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

42.3. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

Art.43.1. Pentru întreg personalul societății, 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. Cu titlu de excepție, la cererea salariatului, plata salariului se poate face și prin casieria societății.

45.3. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

45.4. 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. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

45.5. 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. Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prezăvute de lege.

46.2. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă. Până la recurgerea la instanța de judecată, angajatorul împreună cu salariatul pot conveni pe cale amiabilă, modul de stabilire și rețineră a unor eventuale sume necuvenite/daune cauzate angajatorului de către salariat.

46.3. În cazul pluralității de creditori ai salariatului, va fi respectată următoarea ordine:

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

46.4. Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net, conform Codului de procedură civilă.

46.5. Reținerile din salariu vor fi făcute cunoscute salariatului în cauză, înainte de a li se da curs.

CAPITOLUL IV- **Reguli de acces și circulație** **în cadrul Electrocentrale Grup S.A.**

Art.47.1. Accesul fiecărui salariat în incinta/locațiile societății se face pe bază de act de identitate personal sau a cardului de acces.

47.2. La încetarea contractului individual de muncă, salariații au obligația de a restitui cardul de acces.

Art.48.1. În timpul programului de lucru, salariații din Electrocentrale Grup S.A. nu pot părăsi locul de muncă decât cu aprobarea șefului ierarhic, pe bază de bilet de învoire și cu înștiințarea compartimentului resurse umane.

48.2. Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără respectarea prevederilor **art.48.1** constituie abatere disciplinară și se va sancționa ca atare.

Art.49. Persoanele străine (invitați, delegații, vizitatori sau cele care solicită audiențe) vor intra în incinta/locațiile Electrocentrale Grup S.A. în baza aprobării prealabile dată de conducerea societății.

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

Art.51. Se interzice scoaterea din incinta 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. Este interzisă transmiterea de date/ informații/ documente cu conținut Secret de Stat sau Secret de Serviciu aparținând societății, prin fax, internet ori alte mijloace de comunicare, fără aprobarea prealabilă a conducerii societății .

Art.54. Difuzarea de date/ informații/ documente privind activitatea societății, prin presă, emisiuni radio sau TV, se va face numai cu aprobarea expresă a conducerii societății și numai de către persoanele împuternicite în acest scop.

Art.55. Fotografierea ori filmarea în incinta/ locațiile societății este permisă numai cu aprobarea expresă a conducerii societății.

TITLUL IV

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul 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 societate, 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 urmăririi 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 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, etc.).

Art.58. Elaborarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor de securitate și sănătate în muncă se asigură de către personal specializat, conform deciziei conducerii Electrocentrale Grup SA.

Art.59.1. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul 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. Angajatorul organizează instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, instruire care se realizează de către personal specializat 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.

60.4. 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.61.1. Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

61.2. Angajatorul asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat în condițiile legii.

Art.62.1. Angajatorul 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.

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

62.3. Serviciul medical de medicină a muncii organizat de angajator, se exercită prin contractarea serviciilor de medicină a muncii în condițiile legii. Medicul de medicina muncii care prestează servicii pentru societate 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.

62.4. 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, 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 societății trebuie să fie asigurate cu trusă de prim ajutor, extincatoare 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 a trusei de prim ajutor, al extincatoarelor 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 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 în conformitate cu normele legale și cu instrucțiunile interne ale societății.

Art.68. În incinta/locațiile 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 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 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. Angajatorul 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 detașării/delegării în altă localitate.

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

TITLUL V

Formarea profesională a salariaților în cadrul 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 salariaților, 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 salariului 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) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii 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 salariat.

Art.75.1. Angajatorul aprobă 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 cursuri 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 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 susținute 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, reprezentativ 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 cheltuiala 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 cuvenite salariatului.

TITLUL VI CRITERIILE ȘI EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

Art.92. Criteriile generale de evaluare a personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Electrocentrale Grup S.A., sunt:

- Calitatea și eficiența muncii;
- Volumul de muncă/ activitate;
- Asumarea responsabilității/ implicare;
- Competența profesională;
- Disciplina muncii.

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

Art.94. Criteriile 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) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente;
- d) selecționarea personalului în cazurile de restrângere a activității;
- e) avansarea/ promovarea/ premiarea salariaților.

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 ale angajaților din cadrul Electrocentrale Grup SA.*

TITLUL VII

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

Art.97. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.98.1. 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.

98.2. Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

98.3. La stabilirea și la acordarea salariului, 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.

Art.99.1. În cazul în care se consideră discriminați, salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.99.2. 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 societății se asigură protecția maternității la locurile de muncă, așa cum este ea definită de legislația în vigoare și de Contractul colectiv de muncă aplicabil.

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 salariaței 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 SANCTIUNILE 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 salariaților din cadrul Electrocentrale Grup S.A., următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor de serviciu, a altor dispoziții ale conducerii, în mod nejustificat;
- b) incorecta evidențiere a unor date/ fapte/ situații, falsificarea acestora ori atestarea unor date/ fapte/ situații necorespunzătoare realității;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) întârzierea repetată a salariatului la programul de lucru stabilit;
- e) părăsirea locului de muncă în timpul sau înainte de terminarea programului de lucru, fără respectarea reglementarilor interne;
- f) 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;
- g) 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 .

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 coordonarea/ 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.

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 documente, scule, dispozitive, unelte aparținând Electrocentrale Grup S.A.;

b) înlesnirea, provocarea falsificării sau falsificarea unor documente, înscrisuri, semnături sau însemne oficiale ale societății;

c) 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 alcoolscoptic, prezența în incinta Electrocentrale Grup S.A. în afara programului de lucru a salariatului sub influența băuturilor alcoolice și a altor substanțe toxicodependente interzise prin lege;

d) încălcarea regulilor privind activitățile de securitatea muncii, situații de urgență și a regulilor privind accesul în incinta/ locațiile Electrocentrale Grup S.A.;

e) refuzul de a se prezenta la examinarea medicala periodica in vederea stabilirii aptitudinii in muncă;

f) părăsirea nejustificată a locului de muncă, dacă prin aceasta s-a produs sau se puteau produce pagube, avarii, accidente;

g) 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;

h) absențe nemotivate de la lucru, dacă prin acestea s-au adus prejudicii grave Electrocentrale Grup S.A. sau constituie abateri repetate;

i) folosirea mijloacelor de transport ale Electrocentrale Grup S.A. în interes personal.

j) toate faptele enuntate la art. 106 si art. 107, dacă sunt săvârșite în mod repetat sau prin înfăptuirea 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. Salariaților 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 societății, al unui serviciu sau compartiment de muncă.

Art.112.1. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o 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, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de personal, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

114.4. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul 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. Salariatul supus cercetării va fi ascultat 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 Funcționare, Regulamentul Intern, Contractul individual de Muncă, Contractul Colectiv de Muncă în vigoare sau alte reglementări interne care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia 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 salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

117.4. Decizia de sancționare se predă personal salariatului cu semnătură de primire, sau în cazul în care acest lucru nu este posibil, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art.118. Anumite abateri disciplinare ale salariaților 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 salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

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

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

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 salariați, 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. Salariatul 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 salariatul 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 salariatului 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.

123.3. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi acoperit daunele produse, recuperarea prejudiciului produs se va face pe baza titlului executoriu sau prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

TITLUL X

Procedura de soluționare a cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților/ petenților în cadrul 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 analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, de la caz la caz.

Art.125. Salariatul/ petentul va depune cererea, sesizarea sau reclamația la Registratura societății, de unde va primi un număr de înregistrare.

Art.126. Cererile, sesizarile și reclamațiile anonime nu se analizează.

Art.127. La nivelul societății se instituie și funcționează o Comisie pentru analiza și soluționarea cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor salariaților, comisie care este asimilată Comisiei de personal, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil în cadrul Electrocentrale Grup S.A., CAP. IV- E, art. 4.52.

Art.128. Comisia funcționează pe baza unei proceduri elaborată de angajator, cu informarea organizației sindicale și a salariaților.

Art.129. Comisia se va întruni de câte ori este necesar, fiind convocată la solicitarea uneia din părți (administrație sau sindicat), de regulă de către reprezentantul compartimentului resurse umane, care este obligat să transmită fiecărui membru problematica ce urmează a fi analizată.

Art.130. Cererile salariaților/ petenților (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.

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.131. 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.

În cazul în care un salariat/ petent 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.

Dacă după trimiterea răspunsului la cerere, sesizare sau reclamație se primește o nouă cerere, sesizare sau reclamație de la același salariat/potent, 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 societății Electrocentrale Grup S.A.

Art.135. Regulamentul intern se păstrează/ arhivează/ consultă în cadrul compartimentului resurse umane.

Art.136. Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul înștiințării acestora.

Informarea poate fi făcută prin e-mail, prin consultarea Regulamentului intern în cadrul compartimentului resurse umane sau prin orice alte mijloace de informare.

Compartimentul resurse umane are obligația de a aduce la cunoștință dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament tuturor salariaților, 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 în cadrul 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 concret în cadrul articolelor de mai sus.

Art.139. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.140. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament 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. Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează/ modifică în mod corespunzător cu prevederile legale în vigoare, cu alte reglementări interne.

Art.142. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern, înregistrat cu nr. 1080/24.04.2015, încetează aplicarea prevederilor Regulamentului intern nr. 632/14.05.2013.

**Electrocentrale Grup SA
B.R.U.A.C.**

SLI Energia-Termoserv Brailă