



**ALTUR SA**  
RC J1991000131289, CUI: RO1520249  
Pitești Street, No.114, Code 230104, SLATINA, OLT, ROMANIA  
Tel:0040249/436834; Fax: 0040249/436037  
[www.altursa.ro](http://www.altursa.ro)

IATF 16949:2016  
ISO 9001:2015  
ISO 14001:2015



## REGULAMENT INTERN

## CUPRINS

CAPITOLUL I. Dispoziții generale .....	3
CAPITOLUL II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	4
CAPITOLUL III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	5
CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	8
CAPITOLUL V. Procedura de solutionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților .....	11
CAPITOLUL VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul ALTUR SA.....	12
VI.1. Masuri generale pentru toate sectoarele de activitate.....	12
VI.2. Masuri pentru întărirea disciplinei în secțiile de producție.....	14
VI.3. Accesul în unitate .....	19
VI.4. Timpul de muncă, ieșirea din unitate în timpul programului de muncă .....	20
VI.5. Circulația salariaților în interiorul societății în timpul programului de muncă .....	22
VI.6. Accesul altor persoane .....	22
VI.7. Accesul și circulația mijloacelor de transport .....	23
CAPITOLUL VII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile .....	25
CAPITOLUL VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	27
CAPITOLUL IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	29
CAPITOLUL X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	30
CAPITOLUL XI. Prelucrarea datelor cu caracter personal.....	31
CAPITOLUL XII. Dispoziții finale.....	32

## **ALTUR SA SLATINA**

În scopul stabilirii la nivelul societății a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea Sindicatului „DREPTATEA“;

în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

### **REGULAMENT INTERN**

#### **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. I.** (1) În conformitate cu prevederile art. 241 - 246 din Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii consolidat, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ALTUR SA în calitate de angajator, a elaborat Regulamentul Intern (R.I.) care are drept scop reglementarea raporturilor de muncă, a drepturilor și obligațiilor salariaților și a disciplinei muncii în perioada cât dețin calitatea de salariați ai Societății. Dispozițiile R.I. se completează, în mod corespunzător, cu prevederile legislației în vigoare și ale procedurilor interne.

Regulamentul Intern cuprinde următoarele:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) reguli referitoare la preaviz.

(2) Regulamentul Intern se aplică tuturor angajaților ALTUR SA, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților la momentul angajării acestora și/sau în cazul modificării prevederilor R.I., prin e-mail și prin afișarea acestuia pe site-ul ALTUR SA și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(4) Persoanele care lucrează în cadrul ALTUR SA în baza unei delegații vor fi obligate să respecte, pe lângă dispozițiile Regulamentului intern al instituției în care își au contractul individual de muncă și dispozițiile prezentului regulament.

## **CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 2.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul ALTUR SA.

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoanele desemnate cu atribuții în acest sens.

(5) Instruirea prevăzută la alineatul precedent se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

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

**Art. 3.** În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, ALTUR SA are următoarele obligații:

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților; pentru aceasta asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;

- să prevină toți salariații referitor la riscul de accidentare la locul de muncă și să-i informeze în legătură cu bolile profesionale, dacă este cazul, în condițiile legii;

- să angajeze numai persoane care, pe baza controlului medical și verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund cerințelor locului de muncă pe care îl vor ocupa;

- să adopte măsuri de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice ALTUR SA, prin stabilirea atribuțiilor și responsabilităților ce revin salariaților în acest domeniu, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;

- să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii, prin șefii ierarhici superiori și prin salariatul responsabil cu protecția muncii/reprezentanții externi desemnați;

(2) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde 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.

(3) Salariatul desemnat cu protecția muncii ține evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor de protecția muncii care efectuează control sau cercetare, prezintă documentele și dă toate relațiile solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate și completează toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

(4) Angajatorul are obligația să asigure prin servicii de medicina muncii examenul medical la angajarea în muncă și supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților

(5) Principalele măsuri organizatorice de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale sunt:

- examenul medical;
- examenul psihologic, după caz;
- instruirea personalului;
- propaganda în domeniul Securității și Sănătății în Munca (SSM);
- organizarea activității și a locului de muncă care se realizează conform prevederilor legislației în domeniul SSM;

### ***CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII***

***Art. 4.*** (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

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

**Art. 6.** (1) În cadrul ALTUR SA, relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Salariaților ALTUR SA le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale. În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- a) disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- b) disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în ALTUR SA;
- c) în cazul ambilor membrii ai unei familii, încadrați în ALTUR SA,

disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;

- d) nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin sau 5 ani până la pensionare;

(3) Relațiile de muncă în cadrul ALTUR SA se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art. 7.** (1) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(2) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(3) Dreptul la opinie al personalului este garantat.

**Art. 8.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remunerației;
  - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - h) promovarea profesională;
  - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
  - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 9.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 10.** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul angajatorului, printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

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

**Art. 11.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

#### **CAPITOLUL IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 12. Principalele îndatoriri ale angajatorului** pentru organizarea muncii și crearea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a producției, precum și pentru întărirea disciplinei și ordinii sunt următoarele:

a) punerea la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii lor și a condițiilor avute în vedere la stabilirea normelor de muncă, a instalațiilor, utilajelor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației, a echipamentului de protecție, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare, în vederea utilizării în deplină siguranță a capacităților de producție și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;

b) dispunerea măsurilor pentru întocmirea, afișarea și prelucrarea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor și utilajelor folosite, a instrucțiunilor tehnice de lucru, a procedurilor de lucru privind asigurarea calității și a mediului, a normelor de manipulare, de depozitare și folosire a materiilor și materialelor, a instrucțiunilor proprii (specifice) de protecția muncii și de P.S.I. precum și a celorlalte norme generale și a normelor specifice pentru fiecare activitate din unitate;

c) dispunerea respectării normelor de muncă și a prescripțiilor de calitate și de mediu;

- d) asigurarea condițiilor de protecția muncii și a celor ce privesc normele igienico-sanitare;
- e) asigurarea instruirii salariaților, prin prelucrarea instrucțiunilor de la pct.b, testarea cunoștințelor celor instruiți, în vederea atestării lor pe posturi în conformitate cu procedurile de instruire și de testare;
- f) asigurarea actualizării fișelor de post;
- g) desemnarea responsabililor cu asigurarea calității produselor și serviciilor în toate secțiile de producție și compartimentele funcționale;
- h) asigurarea perfecționării responsabililor cu instruirea și formarea continuă a personalului;
- i) aprovizionarea la timp și în bune condiții cu materii prime, materiale, scule, combustibili, energie și materiale consumabile cu respectarea consumurilor normate.
- j) urmărirea efectuării controlului medical periodic, în conformitate cu prevederile legale, monitorizarea perioadelor de incapacitate temporară de muncă.
- k) asigurarea înregistrării corespondenței în momentul intrării la secții și compartimente și urmărirea predării documentelor pe baza semnăturii de primire, sub rezerva sancționării pentru persoana în culpă.
- l) respectarea cu strictețe a dispozițiilor Legii nr.202/2002 modificată și completată, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art.13. Principalele îndatoriri ale salariaților sunt următoarele:**

- a) să respecte programul de lucru stabilit și să se prezinte la lucru odihnit și în deplină capacitate de muncă;
- b) în caz de îmbolnăvire, să anunțe conducătorul direct al locului de muncă în termen de 24 de ore de la data internării sau de la data eliberării certificatului medical fără internare, cu excepția cazurilor în care, față de natura bolii, anunțarea este practic imposibilă;
- c) în caz de incapacitate temporară de muncă și invaliditate să prezinte și să înregistreze certificatul medical și cererea tip pentru plata drepturilor de asigurări sociale, însoțită de copia certificatului medical, în termen de 48 de ore de la data eliberării certificatului medical; să dea declarație scrisă în care să descrie împrejurările producerii eventualelor accidente urmate de incapacitate temporară de muncă sau invaliditate.
- d) să execute sarcinile de serviciu în volum cantitativ și calitativ, potrivit normelor tehnologice și la termenele stabilite de conducătorii locurilor de muncă;
- e) să poarte echipamentul individual de protecție, atunci când îndeplinesc sarcini de muncă în condiții de existență a unor factori de risc (pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională);
- f) să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite;
- g) să îndeplinească zilnic sarcinile de muncă și toate obligațiile de serviciu;
- h) să însușească și să respecte procesul tehnologic;
- i) să participe la cursurile interne și externe de formare, instruire, perfecționare, specializare organizate de societate;
- j) să exploateze mașinile, utilajele și instalațiile încredințate, la parametrii de

funcționare prevăzuți în documentația tehnică;

k) să utilizeze (să folosească) materiile prime, materialele, resursele energetice, sculele și dispozitivele, cu respectarea normelor de consum;

l) să respecte normele generale și normele specifice de protecția muncii, să respecte normele generale și normele specifice de P.S.I. și să semnaleze șefilor ierarhici orice situație care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, utilajele ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

m) să înștiințeze șefii ierarhici, de îndată ce a luat la cunoștință, de existența unor nereguli, abateri, dificultăți, sau chiar lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, privind întreținerea sau exploatarea defectuoasă a utilajelor precum și despre altfel de aspecte negative ce pot include furtul și intențiile de fraudă;

n) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă, mașinile și instalațiile în funcțiune;

o) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere; în caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;

p) să apere patrimoniul unității și să ia atitudine fermă împotriva celor care degradează, descompletează sau înstrăinează bunurile materiale ale societății comerciale;

q) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celo referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității, să nu faciliteze și să nu permită înstrăinarea documentației tehnice; să anunțe conducerea societății, imediat când constată prezența în unitate a unor persoane care au intenția să sustragă documentație tehnică, SDV-uri, etc

r) să respecte regulile de acces în unitate și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;

s) la locul de muncă, în relațiile de serviciu, precum și în absolut toate celelalte locuri din incinta unității, salariatul trebuie să aibă o comportare corectă, demnă, civilizată, precum și o ținută morală impecabilă, să evite stările conflictuale, să aibă o atitudine de respect atât pentru colegi cât și pentru șefii ierarhici, să nu adreseze insulte, jigniri, colegilor sau conducătorilor și să nu producă acte de violență sau agresiune;

t) să mențină ordine și curățenie la locul de muncă precum și în sectorul încredințat;

u) salariații care au întrerupt cel puțin un an activitatea (pentru satisfacerea stagiului militar, pentru creșterea și îngrijirea copilului etc.), în prima zi de reluare a activității vor participa la instructajul general introductiv de protecția muncii și P.S.I., urmând ca a doua zi să li se efectueze instructajul la locul de muncă;

v) să semneze și să respecte angajamentul de fidelitate față de societate

***Art.14. Prezentul regulament interzice*** pentru toți salariații societății, indiferent de funcție și de locul de muncă cât și pentru persoanele care au acces în unitate, ***următoarele:***

a) să pretindă și/sau să primească și/sau să ofere, după caz, avantaje sau foloase pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru favorizarea rezolvării unor servicii sau pentru facilitarea execuției unor lucrări;

- b) introducerea în incinta societății, a unor produse sau obiecte prohibite legal (arme, muniții, materiale explozive, materiale incendiare și droguri);
- c) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta societății de persoane străine;
- d) introducerea de băuturi alcoolice și accesul în incinta unității a persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice precum și consumul de băuturi alcoolice în incinta societății;
- e) rămânerea sau pătrunderea în locurile de muncă, fără autorizația prealabilă a conducerii societății;
- f) efectuarea de lucrări în folosul personal și fără legătură cu activitatea profesională;
- g) comiterea unor acte de indisciplină sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a procesului de producție și mai ales recurgerea la glume sau violență, de natură să provoace accidentarea unor salariați ori deteriorarea mijloacelor sau materialelor de lucru;
- h) săvârșirea unor acte care ar genera stări de pericol iminent pentru integritatea persoanelor și pentru securitatea instalațiilor, utilajelor și clădirilor (patrimoniul societății);
- i) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau în păstrare și inventar, precum și scoaterea din unitate a bunurilor aparținând societății, fără bonuri de ieșire, fără aprobările și formele legale, necesare;
- j) folosirea mijloacelor de transport ale unității în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate, încălcându-se astfel dispozițiile conducerii societății, sau folosirea acestora cu încălcarea regulilor de circulație stabilite prin prezentul regulament;
- k) introducerea și folosirea în societate, a aparatelor de filmat, fotografiat, mașini de scris sau de multiplicat, sau orice alte aparate de acest fel fără aprobarea conducerii;
- l) intrarea în unitate și ieșirea din unitate prin alte locuri decât prin locurile de acces permise de prezentul regulament;
- m) dormitul în timpul orelor de serviciu;
- n) organizarea sau participarea la jocuri de noroc în incinta societății;
- o) introducerea în incinta societății a unor mărfuri clandestine, în scopul comercializării acestora;

## **CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 15.** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii societății, în scris, petiții individuale sau colective, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individual sau colectivă care este adresată conducerii societății în condițiile legii.

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

**Art. 16.** (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al ALTUR SA și se înregistrează la Registratura societății.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau reclamație necesită o cercetarea mai amănunțită, reprezentantul legal al ALTUR SA numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al ALTUR SA.

(4) Conducerea societății va da răspuns în termen de 30 de zile de la data înregistrării. Răspunsul va fi formulat numai scris și va fi transmis solicitantului de către Serviciul Resurse Umane cu confirmare de primire.

**Art. 17.** (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 367/2022.

**Art. 18.** Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariații pot solicita eliberarea de înscrisuri (adeverințe, copii de pe carnetul de muncă, recomandări, caracterizări, etc...) . Aceste documente se vor elibera prin grija Serviciului Resurse Umane, cu confirmarea de primire din partea solicitantului și cu păstrarea unei copii a documentului eliberat de către compartimentul ce a emis înscrisul.

## **CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ALTUR SA**

**Art. 19.** (1) Pentru ca procesul de producție să se desfășoare în condiții de deplină siguranță, în toate sectoarele de activitate ale ALTUR S.A. ***se impune instituirea și menținerea unui nivel corespunzător de disciplină, sub toate aspectele.***

(2) Conducătorii locurilor de muncă de la toate nivelele au obligația să impună și să asigure aplicarea și respectarea următoarelor reguli și măsuri:

### **VI.1. MĂSURI GENERALE PENTRU TOATE SECTOARELE DE ACTIVITATE**

**Art.20.** Recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică.

**Art.21.** Recepționarea, depozitarea, manipularea și utilizarea materiilor prime și a materialelor să se facă cu respectarea prescripțiilor în vigoare.

**Art.22.** Respectarea riguroasă a normelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, precum și echiparea cu aparatură de măsură, de control și automatizare; verificarea și marcarea A.M.C.-urilor în conformitate cu normele metrologice și menținerea acestei aparaturi în stare de funcționare.

**Art.23.** Efectuarea lucrărilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normativelor tehnice.

**Art.24.** Repartizarea sarcinilor de producție pe secții, ateliere sau formații de lucru, astfel încât să se asigure în permanență desfășurarea procesului de producție în condiții de siguranță și eficiență.

**Art.25.** Organizarea judicioasă a muncii în schimburi, a controlului și asistenței tehnice în toate schimburile prin personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru îndrumarea procesului de producție și prevenirea oricăror dereglări, întreruperi sau avarii.

**Art.26.** (1) Selecționarea și încadrarea personalului cu calificarea necesară pentru exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor, utilajelor și mașinilor.

(2) Organizarea perfecționării și pregătirii profesionale continue precum și a verificării periodice a cunoștințelor și aptitudinilor angajaților, conform procedurilor aprobate de conducere.

**Art.27.** (1) Luarea măsurilor corespunzătoare pentru respectarea normelor generale și specifice de protecția muncii în toate sectoarele de activitate, pentru prevenirea accidentelor de muncă și stingerea incendiilor;

(2) Dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție a instalațiilor, cu materialele și aparatura necesare în acest scop.

**Art.28.** Asigurarea mijloacelor individuale de protecție, dotarea angajaților cu echipament de protecție și de lucru, specific lucrărilor executate și controlul permanent al locurilor de muncă cu grad ridicat de pericol, în scopul eliminării deficiențelor și în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor.

**Art.29.** Folosirea, depozitarea și transportul materiilor explozive, inflamabile și a altor materiale care prezintă pericol, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

**Art.30.** Marcarea cu plăci de avertizare a locurilor de muncă unde accesul sau circulația sunt interzise (sau permise numai în anumite condiții) precum și a locurilor de muncă unde este interzis focul deschis, fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii.

**Art.31.** Efectuarea serviciului de pază și supraveghere la instalații, în condițiile stabilite în cadrul ALTUR S.A., sau conform celor prevăzute de lege, respectarea regulilor stricte privind intrarea și ieșirea din unitate;

**Art.32.** Efectuarea controlului privind respectarea interzicerii consumului de alcool în unitate cât și a prezenței personalului sub influența alcoolului în incinta societății.

**Art.33.** Respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în exploatarea instalațiilor, utilajelor, mașinilor, a recipientelor cu gaze sub presiune, a instalațiilor de ridicat, a aparaturii de măsură, de control și automatizare.

**Art.34.** Disponerea pe cale ierarhică a măsurilor necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor și a accidentelor de muncă, precum și pentru eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite în desfășurarea procesului de producție.

**Art.35.** În cazul întreruperilor accidentale, conducerea secției va lua imediat măsuri pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a capacităților de producție afectate, va analiza și va stabili măsuri de prevenire a unor asemenea evenimente și va ține evidența avariilor și a accidentelor tehnice.

**Art.36.** Toate persoanele cu atribuții de conducere trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle de serviciu, să ia măsuri pentru instaurarea ordinii și disciplinei la toate locurile de muncă, să dezvolte în rândul salariaților simțul datoriei și răspunderii, să sancționeze cu promptitudine și cu severitate orice încălcare a normelor de muncă și a abaterilor de la Regulamentul Intern.

**Art.37.** Șefii sectoarelor de activitate vor întocmi și vor actualiza ori de câte ori este cazul FIȘA POSTULUI pentru salariații din subordine directă, în conformitate cu procedura aprobată de conducerea societății.

**Art.38.** În conformitate cu prevederile cadru din Manualul Calității al societății se vor respecta instrucțiunile de lucru stipulate în manualul propriu pentru asigurarea calității în fiecare sector de activitate.

## **VI.2. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA DISCIPLINEI ÎN SECȚIILE DE PRODUCȚIE**

**Art.39.** Organizarea activității în sectoarele de producție care au în dotare instalații, utilaje și mașini, inclusiv instalație care prezintă un grad ridicat de pericol în exploatare, se face astfel încât să se respecte procesul de producție potrivit regimului de lucru aprobat, disciplina tehnologică, toate regulile privind ordinea și disciplina muncii, stipulate în

prezentul regulament. cât și cu respectarea instrucțiunilor tehnice de lucru specifice, a celor de pornire, de oprire, precum și de intervenție în caz de avarie la instalații și utilaje.

**Art.40.** Salariații răspund după caz, direct sau indirect de supravegherea, verificarea, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, de respectarea întocmai a prevederilor din documentațiile tehnice, a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii și a altor accidente tehnice.

**Art.41.** Întregul personal este obligat să respecte în permanență ordinea și disciplina la locul de muncă unde își desfășoară activitatea, conform normelor stabilite.

**Art.42. Șefii de secții și de ateliere** asigură și răspund de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile, utilajele și mașinile din dotare să fie exploatate în condiții de siguranță deplină, în care scop au următoarele obligații:

- a) organizează procesul de producție și repartizează sarcinile de muncă pentru întreg personalul din subordine;
- b) iau măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice specifice privind exploatarea în condiții normale a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, stabilesc măsurile ce trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii;
- c) întocmesc „fișa postului” pentru subordonați și asigură aducerea la cunoștința fiecărui salariat din subordine, a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin la locul de muncă, verifică modul cum acestea au fost însușite și se îndeplinesc;
- d) eșalonează pe zile și schimburi programul de fabricație încât să asigure funcționarea instalațiilor la parametrii normali și în deplină securitate;
- e) repartizează personalul tehnic pe schimburi, pentru a asigura asistența tehnică necesară aplicării corecte a tehnologiilor de fabricație;
- f) controlează și răspund ca, la locurile de muncă cu pericol de explozie și incendii, salariații să utilizeze echipamentul de protecție specific, de la începerea până la terminarea programului de lucru;
- g) controlează zilnic rapoartele de tură ale maiștrilor și registrele de predare primire între schimburi ale utilajelor, din care rezultă starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, respectarea normelor de exploatare și întreținere și dispun măsuri pentru limitarea staționărilor nejustificate;
- h) asigură executarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor planificate ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor, potrivit prevederilor documentațiilor tehnice; răspund de pregătirea instalației, în vederea executării reparațiilor și controlează asigurarea tuturor măsurilor de securitate a acestora;
- i) organizează instruirea lunară a salariaților, cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor în condiții de siguranță; verifică și asigură cunoașterea și aplicarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, accidentelor tehnice și a uzurii premature;

- j) controlează săptămânal, dacă se respectă instrucțiunile de ungere;
- k) în caz de avarii sau alte accidente tehnice, șefii de secții și de ateliere sunt obligați să participe nemijlocit la lichidarea urmărilor acestora, la cercetarea cauzelor și stabilirea măsurilor pentru repunerea în funcțiune a instalațiilor și la conducerea operațiilor pentru intrarea în regim normal de funcționare.

**Art.43.** (1) **Maiștrii și ceilalți conducători ai formațiilor de lucru** răspund pentru organizarea și desfășurarea activității de producție în deplină securitate și pentru realizarea integrală a măsurilor privind buna funcționare, exploatare și întreținere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor încredințate.

(2) Maiștrii și ceilalți conducători ai formațiilor de lucru sunt obligați să ia măsuri pentru:

- a) respectarea riguroasă a tehnologiilor de fabricație și a instrucțiunilor privind întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor;
- b) funcționarea instalațiilor, mașinilor și utilajelor în condiții de deplină siguranță; prevenirea și eliminarea întreruperilor în funcționarea acestora;
- c) organizarea fiecărui loc de muncă și pregătirea condițiilor de fabricație, repartizarea lucrărilor pe fiecare formație de lucru, supravegherea și îndrumarea fiecărui muncitor, în vederea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării operațiilor pe întreg timpul desfășurării lucrărilor;
- d) însușirea de către membrii formației de lucru a reglementărilor privind ordinea și disciplina tehnologică și de muncă, a prescripțiilor de exploatare și întreținere a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, precum și a regulilor de manipulare, transport și depozitare a materiilor prime și produselor;
- e) instruirea lunară a muncitorilor din formație și supravegherea aplicării stricte a prescripțiilor privind protecția muncii, regulile de igienă a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, repetarea când este cazul, a instructajului și verificarea însușirii acestuia de către membrii formației;
- f) controlul permanent al instalațiilor și utilajelor în scopul depistării situațiilor când se procedează la blocarea (anularea, suspendarea) unor comenzi sau aduc orice fel de improvizații la dispozitivele de comandă și de protecție a utilajelor;
- g) asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru prevăzute de normele specifice fiecărui loc de muncă, urmărirea realizării măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu instrucțiuni de exploatare aprobate de cei în drept;
- h) efectuarea la timp a operațiilor de întreținere; participarea la reviziile tehnice și reparațiile planificate;
- i) interzicerea participării la lucru a celor care nu sunt apti d.p.d.v. fizic și psihic să îndeplinească sarcinile de serviciu, sesizarea șefului ierarhic pentru înlocuirea celor care lipsesc; urmărirea efectuării controlului medical stabilit pentru personalul din subordine;
- j) preluarea sarcinilor formației de la schimbul precedent și predarea sarcinilor către schimbul următor, cu precizarea obiectivelor de urmărit.

**Art.44. Muncitorii și personalul operativ** răspund nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat, a instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le au în primire, în care scop au următoarele obligații:

a) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mașinilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și prevenire a incendiilor;

b) să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și mașinilor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, a aparaturii de măsură și control și să consemneze în registrele de predare-primire, starea tehnică a acestora;

c) să folosească și să păstreze în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță, să nu blocheze comenzile, să nu înlăture și să nu modifice dispozitivele de protecție ale utilajelor;

d) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;

e) să aducă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune, sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii, sau de prevenire a incendiilor;

f) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea maistrului sau a altui conducător al formației de lucru, decât în condiții prevăzute prin regulamentul de ordine interioară al societății;

g) să ia măsuri imediate de lichidare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, să stea la dispoziția unității, sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, în caz de avarii ori alte necesități urgente;

h) să respecte regulile de acces în incinta societății, să nu primească la locul de muncă persoane străine, decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

i) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului;

j) să asigure, cu respectarea strictă a prescripțiilor tehnice, instalația, utilajul sau mașina la care lucrează, în cazul în care potrivit programului de lucru, acestea nu se predau altui schimb;

k) muncitorii și celălalt personal operativ trebuie să-și îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului și integritatea instalațiilor, utilajelor, mașinilor și a altor bunuri, să înlăture operativ orice situație care ar putea constitui o sursă de pericol;

l) se interzice salariaților să introducă și să consume în incinta societății băuturi alcoolice, ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte; persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile conform prevederilor din Regulamentul Intern. al ALTUR:

m) se interzice fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii la locurile de muncă în care fumatul

sau introducerea acestora este oprită; aceste locuri se marchează cu plăci simbolizând aceste interziceri.

**Art.45.** Șefii sectoarelor de activitate, inclusiv maiștrii au obligația să instruiască temeinic salariații din subordine, în scopul însușirii atribuțiilor, răspunderilor și obligațiilor ce le revin pentru întărirea ordinii și disciplinei.

**Art.46.** Șefii de secții, de ateliere și maiștrii au obligația să controleze cum se respectă prezentele măsuri privind întărirea disciplinei și să informeze directorii de resort despre neregulile constatate.

**Art.47.** Organizarea activității la locurile de muncă ce au în dotare instalații și utilaje care prezintă un grad ridicat de pericol în exploatare, precum și cele care au un regim continuu de funcționare se va face cu respectarea prevederilor legale.

**Art.48.** Șefii de secții prelucrează cu personalul din subordine, instrucțiunile elaborate de Grupa de Logistică – M.E.AI. privitoare la oprirea, respectiv pornirea instalațiilor în condiții de deplină securitate.

**Art.49.** Șefii de secții din turnătorie programează de serviciu pe bază de grafice lunare, personalul din subordine strict necesar în schimburile 2 și 3 în zilele de duminică (sau în alte zile declarate nelucrătoare), premergătoare reluării procesului de producție în condiții normale.

**Art.50.** Departamentul Calitate transmite lunar la Serviciul Resurse Umane, pentru evidență la Dispecerat, graficul cu personalul de serviciu programat la lucru pe cele trei schimburi, pentru asigurarea fluxului de lucru stabilit la secțiile de turnătorie.

**Art.51.** Secțiile programează lunar personalul necesar pe schimburi, pentru asigurarea utilităților și reparațiilor accidentale, în conformitate cu programul de lucru stabilit pentru secțiile de producție.

**Art.52.** Măsurile privind modul de acționare și intervenție în scopul diminuării, respectiv înlăturării unor eventuale stări de calamitate naturală, precum și pentru limitarea pagubelor în caz de incendii, explozii și avarii tehnice de mari proporții sunt cele stabilite prin decizie de conducerea societății. Serviciul Resurse Umane va actualiza decizia ori de câte ori se produc modificări în componența comandamentului de intervenție.

**Art.53.** (1) Membrii comandamentului de intervenție (titularii și înlocuitorii acestora, nominalizați în anexele deciziei de constituire a acestuia), au obligația să anunțe la serviciul Resurse Umane, orice modificare survenită în adresele și numerele de telefon; (2) Personalul menționat la aliniatul precedent, când pleacă de la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 48 de ore, are obligația să anunțe la Serviciul Resurse Umane,

pentru a se consemna, numărul de telefon la care poate fi contactat în cazurile de extremă urgență.

**Art.54.** (1) În cazul calamităților naturale (ploi și ninsori abundente, îngheț, cutremure) și a catastrofelor (incendii, explozii), comandamentul de intervenție va lua imediat măsuri pentru repunerea în funcțiune în cel mai scurt timp a capacităților de producție afectate;  
(2) Comandamentul de intervenție, în cazul întreruperilor accidentale repetate, va analiza și va stabili măsuri de prevenire a unor evenimente similare și va controla evidența avariilor și a accidentelor tehnice.

### VI.3. ACCESUL ÎN UNITATE

**Art.55.** (1) Accesul salariaților în incinta societății este permis numai în baza legitimației de serviciu ștampilată și vizată semestrial de serviciul Resurse Umane, prevăzută cu fotografie, număr de marcă, sau pe baza legitimației provizorii, vizată lunar, însoțită de B.I. sau cărții de identitate.

(2) Accesul salariaților după programul normal de lucru este reglementat prin dispoziții de serviciu aprobate de directorul de resort.

(3) Accesul salariaților este permis numai pe porțile nr. 1 și nr. 2 cu respectarea restricțiilor menționate în cap. VI.3. și VI.4. ale prezentului Regulament Intern;

**Art.56.** Prezența salariaților la locul de muncă pentru începerea programului de lucru este obligatorie și se face de șeful direct după cum urmează:

- pentru schimbul I                      la ora 7<sup>00</sup>
- pentru schimbul II                      la ora 15<sup>00</sup>
- pentru schimbul III                      la ora 23<sup>00</sup>
- pentru TESA pavilion                      la ora 8<sup>00</sup>

**Art.57.** În zilele de repaos săptămânal sau alte sărbători legale, accesul salariaților programați este permis în baza legitimației sau a permisului și a dispoziției de serviciu, (chemare la lucru) emisă de șeful secției sau serviciului, numai pentru data respectivă (conform anexei 6.). În cazul în care o secție sau un compartiment trebuie să lucreze în totalitate, accesul are loc numai pe baza deciziei semnate de Directorul General al societății.

**Art.58.** (1) Salariații care au întârziat la programul de lucru vor fi înregistrați de către personalul de pază (controlor poartă). Personalul de pază va întocmi zilnic o situație centralizatoare cu personalul care a întârziat cât și cu ieșirile salariaților în timpul programului de lucru pe porțile nr. 1 și nr. 2. Situația menționată, însoțită de biletele de voie eliberate pentru interesele personale și delegațiile sub 8 ore (locale) se vor transmite la Serviciul Resurse Umane.

(2) Serv. RU va verifica lunar foile colective de prezență pentru a confirma exactitatea

datelor înscrise, comparativ cu biletele de voie eliberate pentru interese personale și întârzierile înregistrate, va opera corecțiile necesare în foile colective de prezență și va informa conducerea societății de neregulile constatate.

**Art.59.** (1) Persoanele care urmează cursuri de calificare sau perfecționare, elevii și cadrele didactice care îi însoțesc, în perioada de practică în producție, au acces pe poarta nr. 1 numai pe baza unui protocol încheiat în conformitate cu reglementările în vigoare, în limita programului specificat în protocol.

(2) În prima zi de practică, elevilor și cadrelor didactice care îi însoțesc li se face instructajul introductiv general de protecția muncii, de P.S.I. și prelucrarea prevederilor din Regulamentul Intern care se referă la această categorie de persoane.

(3) Elevii practicanți nu au acces în unitate dacă nu sunt însoțiți și supravegheați de maestrul instructor, desemnat prin protocolul încheiat cu conducerea școlii.

**Art.60.** (1) Accesul studenților care, în baza unui protocol încheiat de ALTUR SA cu instituțiile de învățământ superior, respective, au obținut aprobarea conducerii pentru efectuarea practicii în producție sau pentru documentare în vederea întocmirii unor proiecte, este permis pe poarta nr. 1 în zilele lucrătoare, între orele 8<sup>00</sup> (intrarea) – 14<sup>00</sup> (ieșirea),

(2) Studenților practicanți, în prima zi de practică li se va face instructajul general de protecția muncii, P.S.I. și prelucrarea Regulamentului Intern, după care semnează angajamentul de fidelitate și li se distribuie legitimații provizorii de acces pentru sectorul de activitate solicitat și aprobat de conducere.

**Art.61.** Deplasarea în incinta societății a studenților este permisă numai dacă sunt însoțiți de îndrumătorul de practică desemnat de directorul de resort.

#### VI.4. TIMPUL DE MUNCĂ, IEȘIREA DIN UNITATE ȘI INTRAREA ÎN UNITATE A SALARIAȚILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI DE MUNCĂ

**Art.62.** Timpul normal de muncă efectiv este de 8 ore. Salariații sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit de societate, să-și organizeze timpul de deplasare de la poarta societății până la locul de muncă, astfel încât la ora de începere a programului de muncă, fiecare să fie prezent, echipat corespunzător normativelor în vigoare.

**Art.63.** În intervalul de timp de la începerea până la terminarea programului de lucru pe fiecare schimb, porțile societății rămân închise, accesul persoanelor și al mijloacelor auto făcându-se numai în condițiile prezentului regulament.

**Art.64.** Ținând cont de timpul necesar pentru predarea-primirea locului de muncă, accesul la vestiare este permis de la ora 6<sup>45</sup> - 6<sup>55</sup> pentru schimbul I, 14<sup>45</sup> - 14<sup>55</sup> pentru schimbul II și 22<sup>45</sup> - 22<sup>55</sup> pentru schimbul III la intrarea în program și de la orele 7<sup>05</sup> pentru schimbul

III, 15<sup>05</sup> pentru schimbul I și 23<sup>05</sup> pentru schimbul II la ieșirea din program; restul timpului vestiarele rămân închise; pe baza biletelor de voie sau ordinelor de deplasare, salariații au acces în vestiare numai în prezența responsabilului de vestiar.

**Art.65.** Timpul necesar servirii mesei se stabilește la 15 minute pe schimb. Pauza de masă are loc la orele 11<sup>00</sup> – 11<sup>15</sup> pentru schimbul I, de la 19<sup>00</sup> – 19<sup>15</sup> pentru schimbul II și de la orele 3<sup>00</sup> – 3<sup>15</sup> pentru schimbul III.

**Art.66.** Intervalul de 10 minute (în cadrul secțiilor care lucrează în schimburi) când se produce suprapunerea schimbului care termină programul de lucru cu cel care trebuie să-l înceapă este timpul care servește la:

- organizarea locului de muncă;
- transmiterea sarcinilor de lucru pentru schimbul următor;
- verificarea stării de ordine și curățenie a locurilor de muncă și dispunerea măsurilor necesare;
- verificarea stării tehnice a utilajelor, starea SDV-urilor, a mașinilor și instalațiilor și consemnarea în procesul verbal sau registrul de predare - primire utilaje;
- predarea mașinilor, utilajelor, SDV-urilor și AMC-urilor pe bază de semnătură.

**Art.67.** De la programul normal de muncă se exceptează personalul reglementat prin acte normative în vigoare, care are program redus de muncă și care va avea legitimație specială.

**Art.68.** Ieșirea din societate și reîntrirea în societate, după caz, a salariaților în timpul programului de lucru sunt permise numai în următoarele situații:

- a) ieșirea este permisă în interes de serviciu numai pe bază de delegație semnată de directorul de resort sau de către directorul general;
- b) în interes personal, în timpul programului de muncă salariații pot ieși din societate numai pe bază de bilet de voie semnat de conducătorul direct al locului de muncă și vizat de Șef Departament, Șef Secție, Șef Atelier, Șef Serviciu, Șef Compart. după caz; aceste învoiri nu pot depăși 2 (două) ore pe zi;
- c) ieșirea salariaților din incinta unității este permisă pe porțile nr. 1 și nr. 2, unde se rețin biletele de voie, iar personalul de pază notează ora ieșirii și le semnează; la înapoiere, accesul în societate este permis pe aceeași poartă pe care a ieșit, unde persoana în cauză prezintă legitimația de serviciu, iar personalul de pază notează ora întoarcerii în biletul de voie reținut la ieșire;
- d) biletele de voie în interes personal se predă, pe cele trei schimburi, în momentul ieșirii pe poartă și se rețin de controlorul de poartă și /sau personalul de pază; aceste bilete de voie se înregistrează și se transmit zilnic, până la ora 15<sup>00</sup> la Serviciul Resurse Umane pentru justificarea operării corecțiilor necesare în foile colective de prezență, dacă este cazul.

**Art.69.** Prin excepție de la normele de mai sus, în afara programului normal de lucru, **intrarea** în societate **și ieșirea** din societate a personalului cu funcții de conducere (directorul general, directorii, șefii de departamente, șefii de secții, de servicii, de ateliere, șefii de birou și șefii de formații și înlocuitorii de drept ai acestora), **sunt permise** în interesul serviciului (cu înștiințarea șefului direct), la orice oră din zi, inclusiv în zilele nelucrătoare.

#### VI.5. CIRCULAȚIA SALARIAȚILOR ÎN INTERIORUL SOCIETĂȚII ÎN TIMPUL PROGRAMULUI DE LUCRU

**Art.70.** În timpul programului, salariații pot circula în incinta societății în următoarele condiții:

- a) în interesul serviciului de la un loc de muncă la altul cu anunțarea prealabilă a șefului direct;
- b) în pauza de masă;
- c) compartimentele funcționale în interes personal sau pentru audiențe, cu bilet de voie semnat de șeful direct.

**Art.71.** În timpul programului de lucru, salariații care circulă în interiorul societății, vor purta obligatoriu echipamentul de lucru cu semnul distinctiv al locului de muncă;

#### VI.6. ACCESUL ALTOR PERSOANE

**Art. 72.** (1) Organele de control au acces pe poarta nr.1 în baza delegațiilor de serviciu eliberate de organele respective.

(2) La fiecare control efectuat de organele de poliție, agentul de pază are obligația de a prezenta „Registrul de control” pentru consemnarea celor constatate și de a raporta imediat șefului ierarhic și conducerii societății.

**Art.73.** De regulă, membrii Consiliului de Administrație și membrii Adunării Generale a Acționarilor au acces prin intrarea oficială, direct în pavilionul administrativ al societății, dar în cazul în care se va solicita, aceștia pot intra și ieși prin oricare alt loc de acces, în orice moment al zilei.

**Art.74.** (1) Accesul cetățenilor străini în incinta ALTUR S.A. se face pe poarta oficială (de regulă primirea acestora), poarta nr. 1, după caz, și este permis numai cu însoțirea obligatorie de către o persoană împuternicită de conducerea societății.

(2) Accesul delegaților și specialiștilor străini poate avea loc între orele 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>. În cazul tratativelor comerciale, cooperare, care necesită discuții peste termenul limită cu aprobarea directorului general, se poate depăși ora 17<sup>00</sup>.

(3) Serviciul RUAS va ține evidența prezenței în societate a cetățenilor străini în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 75.** (1) Accesul delegaților și reprezentanților altor unități din Slatina, din județul Olt și din țară este permis pe bază de delegație de serviciu (ordin de deplasare) și act de identitate sau numai pe bază de act de identitate.

(2) Delegații care se prezintă la Serviciul Marketing - Vânzări pentru probleme de achiziționare (contractare) piese de schimb, subansamble și produse finite, au acces pe poarta nr. 1 între orele 7<sup>15</sup>-14<sup>45</sup>.

(3) Cei care solicită să meargă la alte compartimente funcționale au acces numai pe poarta nr. 1 în intervalul 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> după obținerea confirmării de primire din partea șefului de compartiment și întocmirea biletului de intrare, pe care se menționează ora intrării delegatului. La plecarea delegatului, biletul de intrare se va semna de către șeful compartimentului care va indica și ora plecării de la compartimentul respectiv.

**Art. 76.** Accesul persoanelor unităților (agenți economici, persoane juridice sau persoane fizice) care prestează servicii (lucrări) în incinta societății este permis în intervalul 7<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> și numai dacă sunt însoțite, la intrare și la ieșire de către un salariat desemnat de către șeful sectorului de activitate (responsabil de lucrare).

**Art. 77.** (1) Celelalte persoane (care nu au fost menționate la art. 72 -76) care doresc să depună cereri sau să solicite audiență, vor fi legitimate și înregistrate la poarta nr. 1 și pe baza confirmării de primire și a biletului de intrare vor avea acces la serviciul Resurse Umane, respectiv la registratura societății, după caz.

(2) La plecarea persoanei în cauză, biletul de intrare se va semna de către persoana desemnată de șeful serviciului/departamentului, care va indica și ora plecării.

(3) Accesul persoanelor menționate mai sus la cabinetele directorilor este permis numai după obținerea confirmării de primire din partea secretariatului respectiv.

**Art. 78.** Accesul în unitate prin intrarea oficială este dispus numai de directorul general și înlocuitorul acestuia.

## VI.7. ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA MIJLOACELOR DE TRANSPORT

**Art. 79.** Accesul mijloacelor de transport auto:

a) mijloacele de transport care deserveșc cadrele de conducere inclusiv mașina de serviciu au acces pe porțile nr. 1 și 2. Regulile de control prevăzute în planul de pază se aplică și acestora.

b) mijloacele de transport auto ale grupului de pompieri au acces în incinta unității pe cele 2 porți în caz de intervenții la incendiu; în cazul când acestea participă la aplicații,

c) mijloacele de transport speciale ale constructorului și furnizorilor de energie

electrică și gaz metan în interesul serviciului cu forme legale, au acces numai pe poarta nr.1, cu respectarea obligatorie a regulilor de control, prevăzute în planul de pază.

d) mijloacele de transport ale unităților care aprovizionează cu materii prime, piese, subansamble de la furnizori, precum și însoțitorii acestora au acces pe poarta nr. 1 între orele 7<sup>30</sup> - 14<sup>45</sup>.

e) În cazul în care mijloacele de transport sosesc cu marfă în zilele lucrătoare după orele 15<sup>00</sup>, sau în zile nelucrătoare, marfa și mijlocul de transport se ia în primire de către agentul de pază de serviciu, în prezența delegatului sau șoferului după care, mijlocul de transport cu încărcătura rămâne în grija personalului de pază, predându-se marfa de la schimb la schimb, pe bază de proces verbal, până la predarea acesteia la magazie.

f) mijloacele de transport ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor au acces pe poarta nr.1; după întocmirea actelor la Serviciul Marketing –Vânzări, acestea se deplasează direct la locul stabilit pentru încărcarea/descărcarea mărfii.

g) mașina de serviciu (intervenție) a societății, mașina salvării (în cazul transportării la spital a salariaților accidentați) și mașina pompierilor pentru intervențiile de stingere a incendiilor, au acces pe cele două porți; personalul de pază are obligația ca în momentul ieșirii / intrării pe poartă în astfel de situații, să anunțe dispecerul de serviciu și să consemneze în raportul de tură evenimentul, data și ora.

h) la intrarea în incinta societății, conducătorul auto de pe orice tip de mașină și indiferent cui îi aparține are obligația să declare piesele de schimb, materialele, precum și sculele din dotare, iar controlorul de poartă va înregistra cele declarate.

i) la ieșire, cu ocazia controlului, dacă se găsesc plusuri și pentru ele nu există documente de livrare (achiziționare), acte oficiale, plusurile se vor confisca și se va sesiza conducerea societății.

j) este interzis accesul persoanelor aflate în mijloacele de transport care nu sunt trecute în foaia de parcurs.

k) este interzisă transportarea în incinta societății a persoanelor neînscrise în foaia de parcurs, indiferent de persoană și mijloc de transport.

**Art.80.** Privind circulația mijloacelor de transport auto în incinta societății, prin prezentul regulament sunt stabilite următoarele:

a) conducătorii auto sunt obligați să oprească atât la intrare cât și la ieșire pentru a se supune verificărilor prevăzute în punctele de control (documentele de însoțire a mărfii, inventarierea mărfii s.a.)

b) conducătorii auto au obligația să respecte Normele specifice de securitate a muncii pentru transportul intern.

**Art.81.** Biroul Administrativ asigură amenajarea și menținerea căilor de circulație pentru pietoni și pentru mijloacele de transport auto din incinta societății; zonele periculoase vor fi marcate prin indicatoare de securitate, corespunzătoare standardelor, prin adaptarea (de către compartimentul TRANSPORTURI) și aplicarea selectivă a prevederilor din Regulamentul de circulație pe drumurile publice, pentru tipurile de mijloace de transport

care circulă în societate; vitezele maxime de circulație a mijloacelor de transport auto în incintă vor fi astfel limitate, încât să fie asigurată securitatea circulației.

**Art.82.** Toate mijloacele de transport aflate în proprietatea ALTUR S.A. (autoturisme și autovehicule), când staționează în afara programului de lucru, vor fi parcate în spațiul special amenajat pentru parcare și vor fi predate paznicului de sector pe bază de proces verbal de predare-primire.

**Art.83.** Privind parcare mijloacelor de transport auto se interzice:

- a) parcare mijloacelor auto în dreptul porților unității și a depozitelor, precum și în fața ușilor de acces de la secții, magazii, cantină;
- b) parcare autovehiculelor în zonele rezervate, marcate corespunzător;
- c) parcare pe carosabilele din incintă și accesul mijloacelor de transport auto, care prezintă scurgeri de ulei;
- d) orice parcare (staționare) care blochează căile uzinale de acces sau îngreunează circulația salariaților sau a altor mijloace de transport.

## **CAPITOLUL VII. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

**Art. 84.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 85.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, după efectuarea cercetării disciplinare, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de bază și 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.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită 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 ei.

(3) Decizia de sancționare va fi întocmită conform prevederilor art.252 alin.2 din Codul Muncii și va fi semnată de către angajator după ce avocatul societății a vizat pentru legalitate.

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

(5) Comunicarea se predă personal salariatului sancționat cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată la domiciliul comunicat de acesta.

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

**Art. 86.** Următoarele fapte constituie abateri disciplinare și se sancționează după cum urmează:

a) pentru întârzieri de la program de până la o oră, salariatul este admis la lucru și este pontat cu o oră mai puțin;

b) pentru întârzieri mai mari de o oră, salariatul nu mai este admis la lucru, dar are posibilitatea ca pe bază de cerere înregistrată în aceeași zi, să beneficieze de învoire fără plată pentru ziua respectivă, cu aprobarea conducerii; în situația nedepunerii cererii sus menționate, salariatul va fi pontat absent nemotivat în ziua respectivă.

**Art. 87.** Dormitul în timpul programului de lucru, precum și părăsirea secției sau compartimentului în mod nejustificat în timpul programului de lucru se sancționează, indiferent de durată, cu concedierea celui în cauză și sancționarea conducătorului locului de muncă, atunci când nu sesizează aceste abateri.

**Art. 88.** Absentarea nemotivată de la serviciu se sancționează după cum urmează:

a) pentru o zi absență nemotivată, salariatul va fi sancționat prin reducerea salariului cu 5% pe o lună;

b) pentru două zile absențe nemotivate în aceeași lună, salariatul în cauză va fi sancționat prin reducerea salariului cu 10% pe o lună;

c) pentru trei zile absențe nemotivate în decurs de 3 luni, salariatului în cauză i se aplică sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă;

d) pentru patru absențe nemotivate în decurs de 6 luni, salariatului în cauză i se aplică sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă.

**Art. 89.** (1) Salariatul care sustrage sau intenționează să sustragă orice fel de bunuri din Patrimonial societății, indiferent de valoare, va fi concediat imediat și suporta consecințele legale, materiale sau penale.

(2) Intrarea sau ieșirea din unitate prin alte locuri în afară de locurile admise, se sancționează cu concedierea.

**Art. 90.** Salariatul care se prezintă la lucru în stare de ebrietate sau consumă băuturi alcoolice la locul de muncă, stări dovedite la momentul respectiv cu probe ( 2 martori, test cu fiola alcoolscoap sau test alcoolemie), va fi obligat să părăsească imediat incinta unității, urmând să se procedeze la aplicarea sancțiunilor disciplinare pe bază de referat întocmit de Șeful secției/compartimentului, aprobat de conducere, la care au fost anexate probele doveditoare.

**Art. 91.** Societatea poate face concedieri fără preaviz în cazurile de abateri disciplinare grave, dacă angajatul:

- a) a refuzat nejustificat dispozițiile superiorilor, sau a incitat pe alții să o facă;
- b) a pus în pericol prin acte deliberate, sau prin imprudențe grosolane, securitatea unității, a colaboratorilor sau a sa personală, ori a provocat avarii;
- c) s-a făcut vinovat în interiorul unității, de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor, a conducătorilor și a persoanelor care își desfășoară activitatea în unitate;
- d) a provocat mari pagube materiale societății;
- e) a sustras bunuri materiale din incinta societății (fapte dovedite);
- f) a dezvăluit secrete ale societății prin care a adus prejudicii acesteia;
- g) a falsificat un act generator de drepturi.
- h) a întreprins activități de concurență neloială, prin prestări de servicii la societăți cu obiect de activitate asemănător ori prin dezvăluirea de metode și procedee tehnologice.
- i) face afirmații publice, în mass media sau alte mijloace de comunicare, neautorizate de către societate având legătură cu aceasta, orice altfel de afirmații care aduc atingere persoanelor din conducerea societății, fără o bază reală și dovezi concludente (afirmații, mărturii mincinoase)
- j) instigă la tulburarea climatului normal de desfășurare al activității societății
- k) aduce înjurii și face afirmații calomnioase despre colegi și șefii ierarhici superiori aducând atingere demnității și imaginii personale, fără să aibă o atitudine de respect față de colegi și șefii ierarhici;
- l) difuzează sau transmite informații prin afișarea de înscrisuri care conduc la inducerea în eroare a salariaților, la stări, fapte sau evenimente într-un mod nereal.

**Art. 92.** Salariații răspund material pentru pagubele aduse patrimoniului societății din vina și în legătură cu munca lor; răspunderea materială se stabilește, iar debitul se recuperează în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 93.** (1) Ca urmare a sesizării conducerii societății cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului Intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, reprezentantul legal al ALTUR SA sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, de către comisia de disciplină constituită în acest sens.

Componenta comisiei de disciplină, din care va face parte reprezentanți ai patronatului și ai sindicatului, va fi stabilită prin decizie.

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

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia de disciplină va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei de disciplină să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

**Art. 94.** (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere 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.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre

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

**Art. 95.** (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
  - c) motivele pentru care au fost înlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. 3) din Codul muncii, 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.
- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul acestuia.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 96.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

#### **CAPITOLUL IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFIC**

**Art.97.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

- a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediata informare, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății;
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității societății.

## **CAPITOLUL X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 98.** (1). Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului;

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

**Art. 99.** (1). Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea;

(2). Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 28 februarie a anului următor perioadei evaluate.

**Art. 100.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea societății;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea societății.

**Art. 101.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

**Art. 102.** Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității, pentru persoanele de conducere.

**Art. 103.** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de execuție sunt următoarele:

(1) Pregătirea profesională

(2) Respectarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu

(3) Atenție

(4) Organizare

(5) Lucrul în echipă

- (6) Gradul de implicare în eficientizarea activității zilnice
- (7) Respectarea normelor de protecție a muncii

**Art. 104.** În fișele de evaluare, pentru fiecare criteriu, se redactează subcriterii pe baza caracteristicilor fiecărei meserii/post în parte. Fișele de evaluare se vor redacta de către Serviciul Resurse Umane.

**Art. 105.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 5,50 și 6,50 - nesatisfăcător;
- b) între 6,51 și 7,50 - satisfăcător;
- c) între 7,51 și 8,50 - bine;
- d) între 8,51 și 9,50 - foarte bine;
- e) între 9,51 și 10,00 – excelent

**Art. 106.** (1). Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 5,50 la 10, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu;  
(2). Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță;

**Art. 107.** (1). Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la secretariatul unității;  
(2). Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior;  
(3). Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

## **CAPITOLUL XI. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 108.** Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 109.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri

decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 110.** Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 111.** Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 112.** Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 113.** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natura să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

## ***CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE***

**Art. 114.** (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.  
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

**Art. 115.** Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din dat de 25.02.2026.

**Art. 116.** Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

**Art. 117.** (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

- (2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului "Dreptatea".
- (3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit.

**Art. 118.** (1) Controlul respectării prezentului regulament revine, pe cale ierarhică, conducătorilor locurilor de muncă;

(2) Cei care coordonează secțiile (compartimentele) vor efectua zilnic controale asupra prezenței la serviciu a tuturor salariaților din subordine, pentru a verifica dacă s-au făcut înregistrările în pontaje sau în condicile de prezență a celor care au întârziat la program sau au părăsit mai devreme locul de muncă.

**DIRECTOR GENERAL**  
Ec. Sergiu BURCĂ

