

Angajator SC CET Hidrocarburi SA Arad,  
Adresa Calea Iuliu Maniu nr. 65 – 71  
Înregistrată la Registrul Comerțului din Arad sub nr. J02/1141/02.11.2009,  
C.U.I. RO26176052,  
Telefon: 0257/307.766/Fax: 0257/270.407  
pagina de internet [www.cetharad.ro](http://www.cetharad.ro)

## **REGULAMENT INTERN**

**SC CET Hidrocarburi SA Arad**, denumit în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului 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 reprezentanților Sindicatului „SLI ENERGIA“; în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

### **REGULAMENT INTERN** **care se aduce la cunoștință fiecărui salariat, în prima zi de lucru,** **sub condiția semnării de luare la cunoștință**

#### **Notă:**

Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

#### **DEFINITII**

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM)** – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

**Accident de muncă** - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

**Acțiuni pozitive** – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Angajator** - persoana juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității – S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad;

**Boală profesională** - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesiei, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

**CCM** – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

**CIM** - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;

**Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Concediul de îngrijitor** – este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

**Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organograma Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Conducerea Societății** - înseamnă oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul Constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care administratorii și/sau Directorul General le-au împunecit/numit în acest sens; – Președintele/Director General al Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Președintele Director General i-a mandatat în acest scop;

**Consumămant** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

**Coronavirusul SARS-CoV-2** - este un coronavirus ARN monocatenar cu polaritate pozitivă, care cauzează sindromul respirator acut sever 2;

**Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

**DPIA** – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

**DPO** – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

**Discriminare directă** – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Discriminare indirectă** – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

**Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- 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.

**Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Discriminarea prin asociere** – constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumătă a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

**Echipament de muncă** - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

**Echipament individual de protecție (EIP)** - orice echipament destinat a fi purtat sau manuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

**Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Gen** – desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

**Hărțuirea** – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetătenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**Hărțuirea morală** – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**Hărțuire psihologică** – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

**Hărțuire sexuală** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

**Îngrijitor** – este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiesc în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

**Locul de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți execuțanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

**Lucrător** - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

**Operator** - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

**Parte terță** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicate de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

**Pericol grav și imminent de accidentare** - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

**Persoană împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

**Politicele și Procedurile Interne** înseamnă politicele și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Societate în viitor; toate Politicele și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

**Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Protecția maternității** – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

**Rude** - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

**Salariat** - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;

**Salariata gravidă** – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

**Salariata care a născut recent** – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea condeiului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

**Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea condeiului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezentat al perioadei de alăptare, anexând documente medcale eliberate de medicul de familie în acest sens;

**Statut familial** - acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană.

**Statut marital** - acel statut prin care o persoană este necăsătorită, căsătorită, divorțată, văduvă.

**Semnătura olografă** – presupune deplasarea candidatului/salariatului în vederea semnării contractului de muncă sau a actului adițional pe hârtie.

**Sex** – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fizioleice prin care se definesc femeile și bărbații;

**Şef direct** - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau fișa postului;

**Sisteme Informatiche** înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

**Societate și/sau Companie/Firmă** înseamnă [denumirea firmei astfel cum este înregistrată la Registrul Comerțului], Societatea

**Utilizarea semnăturii electronice** este facultativă, oricare dintre părți putându-se opune acestei opțiuni. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz.

**Modul de semnare a contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz, este semnătura olografă.**

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților SC CET Hidrocarburi SA Arad, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinește și de

funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

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

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

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

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

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

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

**Art. 4.** – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul SC CET Hidrocarburi SA Arad.

(2) Regulamentul intern se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului reglament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

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

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

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, prin semnarea contractului de muncă la angajare.

## **II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 5.** – Angajarea personalului **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, CCM și ale actelor normative în vigoare.

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

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

- i) durata condeiului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plășii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).

(2) La încheierea contractului individual de muncă se utilizează **semnătura olografă**.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

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

**Art. 9.** – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului

părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

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

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

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

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

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

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

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

### **III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 11.** – (1) **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor 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.

(4) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă – *A se vedea Anexa nr. 3.*

**Art. 12.** – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(5) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă – *A se vedea Anexa nr. 3.*

**Art. 13.** – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 14.** – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului „SLI ENERGIA“; precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă .

**Art. 15.** – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

**Art. 16.** – (1) În cadul unității noastre se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, angajatorul Societății S.C. **CET Hidrocarburi S.A. Arad** repartizează, prin fișă postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați dnei Cap Corina, Sef Birou Resurse Umane /responsabil egalitate de șanse. Totodată, angajatorul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație.

(3) La nivelul Societății S.C. **CET Hidrocarburi S.A. Arad**, din perspectiva domeniului specific în care își desfășoară activitatea, dna Cap Corina, Sef Birou Resurse Umane /responsabil egalitate de șanse - persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, are următoarele atribuții principale:

- a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de şanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b) formulează recomandări/ observații/ propunerî în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
- c) propune măsuri privind asigurarea egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de şanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirekte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați;
- f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de şanse între femei și bărbați.

(4) Aceste atribuții ale persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați pot fi realizate prin utilizarea următoarele mijloace:

- a) comunicare și colaborare cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** ;
- b) culegere și analizare a datelor și informațiilor privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** ;
- c) elaborare a unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul specific de activitate;
- d) cooperare, colaborare și realizare a schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- e) asigurare a informării de specialitate pentru conducerea **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- f) participare efectivă la diferite faze privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate de către **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de şanse între femei și bărbați.

**Art. 17.** – (1) Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de şanse între femei și bărbați prevăzut la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată dna Cap Corina, Sef Birou Resurse Umane / responsabil egalitate de şanse cu atribuții în domeniul egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați, cu consultarea departamentului de resurse umane, și se supun avizării organizațiilor sindicale în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul unității, iar, ulterior, se înaintează spre aprobare conducerii.

(2) Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați privind:

- a) promovarea egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirekte după criteriul de sex;
- b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;
- c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;
- d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;
- e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;

- f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediu de maternitate, concediu de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediu de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;
- h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- i) dezvoltarea unui sistem confidențial și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;
- j) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.

(3) Elaborarea planurilor se realizează cu respectarea următoarelor prevederi care stabilesc că prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediu pentru creșterea copiilor, concediu paternal, concediu de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.

**Art. 18.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) 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 orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza uneia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constitue victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) este interzis.

**Art. 18<sup>1</sup>.** (1) 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 negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezența lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

**Art. 19.** – (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 remunerării;
- e) beneficii, altele decât cele de natura 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. 20.** – (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 compromiștoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă 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 viață 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, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

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

**Art. 21.** – (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricărora comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Societății **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad**, s-au luat următoarele măsuri:

- a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă.
- b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, *după următoarea procedură*:

(d.1.) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă, șefului ierarhic superior și/sau reprezentantului sindicatului sau reprezentantului salariaților, după caz.

(d.2.) În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmânată șefului de departament

(d.3.) Șeful ierarhic superior sau, după caz, șeful de departament va înmâna plângerea dnei Cap Corina manager RU.

(d.4.) Sef Birou HR are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(d.5.) La terminarea investigației se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(d.6.) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(d.7.) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(d.8.) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(d.9.) În cazul în care această plângerea nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze Inspectia Muncii, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competență în a cărei circumscrisiune teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(d.10.) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

(d.11.) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(d.12.) Instanța judecătorească competență sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

(d.13.) Instanța de judecată competență potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un quantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(d.14.) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

(d.15.) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterală a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(d.16.) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat iar valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

(d.17.) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat plângerea sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(d.18.) Sindicalele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar astfel:

(e.1.) la prima abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% conform art. 248 alin. (1) lit. d) din Codul muncii;

(e.2.) la a doua abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul muncii

(e.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 viață sexuală.

f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de şanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

g) angajatorul va informa imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați astfel:

g.1.) Inspecția Muncii în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) și (9), art. 11 - 13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

**Art. 22.** – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salarialei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

## V. MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

**Art. 23.** – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

**Art. 24.** – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evaluateze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

**Art. 25.** – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 26.** – (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art. 27.** – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să îștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art. 28.** – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 29.** – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 30.** – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 31 .** – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

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

**Art. 32.** – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

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

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

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

**Art. 33.** – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariaței care se află în concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 3 ani;

- salariaiei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vîrstă de până la 18 ani.

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

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

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

(5) Acțiunea în justiție a salariaiei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 34.** – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, poate să transmită, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate,

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

**Art. 35.** – Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților au obligația de a organiza semestrial, în unități, informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

## **VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **SECTIUNEA 1**

#### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 36.** – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului „SLI ENERGIA“ în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **SECTIUNEA A II-A**

#### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 37.** – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

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

(2) Este interzis salariaților:

- a) să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu prevăzute pentru postul pe care sunt salariați;
- b) să părăsească locul de munca înainte de sfârșitul programului normal aprobat, fără aprobarea șefului;
- c) 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;
- d) să vină pe teritoriul unității în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- e) să provoace, să falsifice sau să înlănească falsificarea evidenței salariaților, a pontajelor, etc.
- f) să scoată de pe teritoriul unității prin orice mijloace, personal sau în complicitate cu alții, scule, dispozitive, unelte aparținând unității, fără bonuri de ieșire eliberate de cei autorizați de conducere, indiferent de scop;
- g) să fumeze în locurile de muncă unde este interzis fumatul;
- h) să participe la jocuri de noroc sau comerț ilicit în incinta unității;
- i) să desfășoare activitate politică în unitate;

**Art. 38.** – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

**Art. 39.** – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărora lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoie Angajatorului.

## **SECTIUNEA A III-A** **DREPTURILE SALARIATILOR**

**Art. 40.** – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m<sup>1</sup>) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercităte cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru.

(4) Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul prevăzut la alin. (3), în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului (*Legea nr. 144/2022 – A se vedea Anexa nr. 4*).

**Art. 41.** – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior implinirii condițiilor de vîrstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

## **SECTIUNEA A IV-A** **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 42.** – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

## **SECȚIUNEA A V-A**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**Art. 43.** – (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

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

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

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

**Art. 44.** – (1) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

**(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobată numai de condescerea S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad în baza unei cereri scrise înainte cu 30 de zile de la data solicitării**

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

**Art. 45.** – Salariații **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** sunt obligați să respecte orele de începere și de terminare a programului de lucru. Programul de lucru este de 8 ore fără pauză de masă, deoarece specificul activității nu permite părăsirea locurilor de muncă.

Programul de lucru din **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** este următorul:

1. Pentru personalul de zi (care lucrează numai schimbul I)

7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> zilnic

sâmbăta și duminica liber

2. Pentru personalul de tură (exploatare) – se lucrează în sistem de 12 ore lucrate cu 24 ore repaus.

7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>

19<sup>00</sup> - 07<sup>00</sup>

3. Pentru personalul care lucrează la casierile la care se încasează contravalorenergie termice și personalul care lucrează la Compartiment Relații cu Clienții, programul de lucru este următorul:

8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

exceptie caseria Vaicu care va avea urmatorul program

Luni	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	Marti	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Miercuri	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	Joi	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>
Vineri	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>		

Personalul care lucrează în tură este obligat să se prezinte cu 15 minute mai devreme, pentru predarea respectiv, primirea schimbului (la toate schimburile). În registru de tură se va consemna ora la care se face predarea, respectiv primirea schimbului. Pentru timpul consumat pentru predarea – primirea schimbului, personalul de tură va beneficia în fiecare lună de 1 liber schimb plătit în program de zi.

Prin graficele de tură întocmite se va avea în vedere ca numărul de ore lucrate într-o lună să nu depășească norma lunară.

În cazul personalului de tură, repausul săptămânal (sâmbăta și duminica) va putea fi acordat și în alte zile din săptămână, încercându-se în funcție de grafic, ca o dată la două luni repausul săptămânal să fie sâmbăta și duminica. Graficele de tură se întocmesc cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, în mod deosebit cu respectarea art. 111, astfel ca numărul de ore lucrate în medie pe săptămână, pe o perioadă de referință de 12 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Graficele de tură se semnează de către șeful de Secție, șeful de Atelier și maistrul locului de muncă unde este cazul.

5. Programul de noapte, pentru personalul de tură, este considerat serviciul prestat între orele 23<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup> dimineața. Pentru lucrul în timpul nopții unitatea va plăti un spor de 25% din salariul de bază corespunzător orelor lucrate în acest interval. În acest caz, unitatea nu mai acordă timp liber.

Munca prestată în zilele de sărbători legale se plătește în următoarea formă:

- A) Sărbătorile legale care cad în zilele de luni până vineri se vor plăti cu un spor de 100% aferent orelor lucrate în zilele respective. În pontaje, orele lucrate în zilele de sărbători legale care cad în zilele mai sus menționate, vor fi adunate pe o rubrică separată de sărbători legale de luni până vineri (SL L-V)
- B) Sărbătorile legale care cad în zilele de sâmbăta și duminică se vor plăti cu un spor de 200% din salar bază brut aferent orelor lucrate în aceste zile. În pontaje orele lucrate în zilele de sărbători legale care cad în zilele de sâmbăta și duminică se adună pe coloana separată, denumită ore lucrate în sărbători legale și nu se vor însuma și la rubrica de ore lucrate sâmbătă și duminică.

6. Pe perioada sistării agentului termic pentru încălzire, sau ori de câte ori situația o cere, personalul de tură (Atelier Exploatare TM, Atelier Electric PRAM EMM, Atelier Tratare Chimică, formația dispecerat din cadrul Atelierului Exploatare Termoficare Secundar), la solicitarea Inginerului Sef, poate să lucreze în schimbul I și schimbul II, inclusiv sâmbăta și duminica, și în sărbători legale, cu respectarea prevederilor din codul muncii privind timpul de repaus săptămânal.

Intervalele orare ale schimburilor, pentru schimbul I și schimbul II sunt:

1. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
2. 15<sup>00</sup> - 23<sup>00</sup>

7. Personalul de întreținere și reparații care este consemnat la domiciliu va beneficia de un spor de 25% din salariu de bază corespunzător orelor pentru care a fost consemnat.

Un salariat nu poate fi consemnat în fiecare sâmbătă și duminică din lună, ca urmare șefii

compartimentelor care organizează consemn, vor avea în vedere ca numărul maxim de ore de consemn efectuate de salariat să fie de maxim 96 ore/lună .

**Consemnul se va organiza în perioada furnizării agentului termic pentru încălzire, cu excepția electricianului pentru punctele termice, electricianului EMM din Laboratorul Electric PRAM EMM și a șoferului de la Atelier Transporturi (când e cazul) care va fi consemnat și pe perioada de vară.**

**Consemnul la domiciliu se organizează de regulă vinerea după ora 15, sâmbăta și duminica și în zilele de sărbători legale.**

**Locurile de muncă la care se organizează consemn, funcțiile și meseriile consemnate se stabilesc prin instrucțiuni interne.**

- 8 . Absentarea de la serviciu fără anunțarea și aprobarea șefului (cu excepția cazurilor de boală sau de forță majoră, adică în caz de război, în caz de catastrofe precum incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii) se consideră abatere gravă.

În cazul salariaților care pentru rezolvarea unor probleme personale solicită schimb de tură, cu un salariat de pe același loc de muncă, este obligatoriu ca aceștia să facă o cerere care va fi semnată de cei între care se face schimbul de tură și șeful secției. Schimbul de tură va fi aprobat numai în condițiile în care nu se încalcă reglementările din Codul Muncii, cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă (se va avea în vedere, ca după 12 ore lucrate timpul de odihnă să fie de 24 de ore) .

9. În cazul în care salariații **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** nu se pot prezenta la serviciu, pe motiv de boală, ei sunt obligați să anunțe telefonic șeful direct sau șeful de secție, atelier, etc. cu privire la această situație. La sfârșitul lunii se va prezenta obligatoriu certificatul medical, în caz contrar, zilele în care au absentat, se vor considera absențe nemotivate.

10. Salariații **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** pot efectua ore suplimentare în condițiile Codului Muncii. Într-o săptămână numărul orelor lucrate, inclusiv suplimentar, nu poate depăși 48 ore. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor lucrate, calculată pe o perioadă de referință de 12 luni, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

10.1. Salariații solicitați pot presta ore suplimentare cu consumămantul lor, cu excepția cazurilor de avarii și de înlăturare a urmărilor produse de calamități când au obligația de a presta aceste ore.

10.2. Nu pot fi solicitați la efectuarea de ore suplimentare tinerii sub 18 ani, femeile gravide sau cele care alăptează.

10.3 Chemarea la ore suplimentare se face numai pe baza unor note de chemare semnate de șeful colectivului de lucru, contrasemnate de șeful ierarhic superior și de sindicat. Alături de pontaj, chemările constituie evidență de bază pentru plată.

10.4 Graficele de tură, care prevăd ore suplimentare, se stabilesc cu acordul sindicatului și constituie note de chemare.

10.5 Salariații solicitați de la domiciliu să lucreze ore suplimentare, care se constituie drept o chemare în afara programului, vor fi plătiți în regim de ore suplimentare corespunzător timpului lucrat, dar nu mai puțin de 2 ore.

10.6 Prin excepție, în caz de avarii, chemarea la ore suplimentare se va face prin solicitare verbală, de către șeful direct, cu avizul șefului ierarhic superior.

Consemnarea salariaților și a numărului de ore suplimentare efectuate se va face intr-un registru ținut de șefii direcți ai compartimentelor de lucru. Evidența orelor suplimentare efectuate, în aceste cazuri, va fi semnată, pentru conformitate, de către șeful direct și șeful ierarhic, la care se subordonează locul de muncă respectiv.

Situarea salariaților și a numărului de ore suplimentare efectuate, respectiv a celor compensate cu timp liber corespunzător se va comunica, lunar la Biroul Resurse Umane.

## **I. ORE SUPLIMENTARE ÎN CAZUL COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE (SERVICII, BIROURI, COMPARTIMENTE)**

Efectuarea de ore suplimentare în cadrul acestor compartimente este posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Inginerului Șef, a Directorului Financiar și a Directorului General. În acest sens, șeful de compartiment, la care urmează să se efectueze munca suplimentară, solicită în scris aprobarea conducerii pentru efectuarea muncii suplimentare, precizând în concret care este activitatea pentru care este necesar să se efectueze ore suplimentare și care sunt motivele pentru care activitatea respectivă nu se poate efectua în timpul normal de muncă, numele salariaților care vor efectua ore suplimentare și numărul de ore suplimentare care se vor efectua.

Referatul întocmit de șeful compartimentului:

- se semnează de șef compartiment, se avizează de Liderul de sindicat și Inginer Șef, respectiv Director Financiar;
- se înregistrează la registratura unității;
- se aprobă de Directorul General;
- salariații nominalizați să efectueze ore suplimentare semnează de luare la cunoștință.

Un exemplar din referat se distribuie la Biroul Resurse Umane și unul la compartimentul în cauză.

Şeful compartimentului la care s-a aprobat efectuarea de ore suplimentare este obligat, să asigure compensarea cu timp liber corespunzător a orelor suplimentare efectuate, conform variantei 1 sau 2 din prezenta metodologie.

## **II. ORELE SUPLIMENTARE ÎN CAZUL SECȚIILOR DE PRODUCȚIE**

Notele de chemare la ore suplimentare se întocmesc de către maistrii formațiilor, respectiv șefii locului de muncă care sunt în situația de a efectua ore suplimentare, pentru lichidarea avariilor sau pentru situații cu totul deosebite care impun munca suplimentară a personalului din formăția respectivă,

Notele de chemare la ore suplimentare se întocmesc înainte de efectuarea muncii suplimentare, atunci când această situație este anticipată ca urmare a organizării activității pentru prevenire de avarii sau pentru finalizarea în termen a unei lucrări.

În situația în care aceste note de chemare la ore suplimentare nu se pot întocmi în ziua efectuării lor, din motive justificate (producerea de avarii), ele vor fi întocmite în ziua următoare.

Notele de chemare la ore suplimentare se întocmesc în 2 exemplare din care, un exemplar pentru șeful locului de muncă și un exemplar pentru Biroul Resurse Umane.

### **II.1 Circuitul notelor de chemare la ore suplimentare pentru lichidarea avariilor**

În acest caz notele de chemare pot lua forma unui referat.

Referatul pentru chemare la ore suplimentare:

a. se semnează de maistrul direct și șeful atelierului care execută lucrarea și se avizează de sindicat,

b. în cazul orelor suplimentare efectuate pentru executarea de lucrări pe rețelele de termoficare primar, referatul va fi avizat și de Sef Atelier; pentru lucrările de pe rețelele de termoficare secundar, referatele pentru chemare la ore suplimentare se vor aviza și de către șef secție Termoficare,

c. se înregistrează la registratura unității,

d. se aprobă de Inginerul Șef.

După aprobarea referatului, un exemplar se distribuie la Biroul Resurse Umane și un exemplar, prin registratură, la secția care a efectuat orele suplimentare.

Referatele vor preciza: instalația în care s-a produs avaria, data și ora producerii avariei, salariații care au fost solicitați să efectueze ore suplimentare pentru eliminarea avariei, numărul de ore suplimentare efectuate de fiecare salariat.

## **II.2 Circuitul notelor de chemare la ore suplimentare în cazul lucrărilor programate care presupun efectuarea de ore suplimentare**

Notele de chemare la ore suplimentare:

- a. se semnează de maistrul direct, șeful secției și șeful atelierului care execută lucrarea,
- b. se avizează de sindicat,
- c. se înregistrează la registratura unității,
- d. se aprobă de Inginerul Șef.

După aprobarea notelor de chemare la ore suplimentare, un exemplar se distribuie la Biroul Resurse Umane și un exemplar, prin registratură, la secția care a solicitat orele suplimentare. Șeful secției comunică, sub semnatură, salariaților chemați la ore suplimentare, data și intervalul de timp în care urmează să presteze munca suplimentară.

Şeful formației, atelierului la care s-a aprobat efectuarea de ore suplimentare este obligat, să asigure compensarea cu timp liber corespunzător a orelor suplimentare efectuate, conform variantei 1 sau 2 din prezenta metodologie. În condiții finanțare – economice normale ale societății, se va proceda conform variantei 1 sau 2; în cazul în care situația finanțare a societății este deficitară (situație cu care se confruntă societatea în ultimii ani) sau situații similare acesteia, se aplică varianta de excepție.

## **III. ORE SUPLIMENTARE REZULTATE DIN GRAFICE DE TURĂ**

În situații deosebite, la activitatea de exploatare, pentru perioade limitate de timp în care din lipsa de personal, din grafice de tură pot rezulta ore suplimentare.

Graficele de tură pentru asemenea situații se întocmesc de către maiștrii de exploatare, șefii de atelier care vor nominaliza locul de muncă din cadrul secției la care se aplică, perioada pentru care se aplică, se avizează de Inginerul Șef și se aprobă de Directorul General. Aceste grafice se avizează de liderul de sindicat de la secția la care se organizează acest tip de program de lucru. Aceste grafice se întocmesc în două exemplare din care un exemplar se distribuie la Biroul Resurse Umane pentru centralizarea orelor suplimentare, iar un exemplar se va afișa la locul de muncă pentru luare la cunoștință. Salariații, în cauză, vor semna pe grafic de luare la cunoștință.

Graficele de tură întocmite cu respectarea condițiilor de mai sus, se consideră cereri de chemare la ore suplimentare, fără a mai fi nevoie de alte formalități.

Orele suplimentare rezultate din graficele de tură întocmite pentru 4 ture, ca urmare a lipsei de personal, se vor compensa, prin grija șefului direct, conform variantei 1 sau 2.

În condiții finanțare – economice normale ale societății se va proceda conform variantei 1 sau 2; în cazul în care situația finanțare a societății este deficitară sau situații similare acestuia, se aplică varianta de excepție.

## **IV. COMPENSAREA ORELOR SUPLIMENTARE EFECTUATE**

Conform prevederilor legale, unitatea este obligată să compenseze cu timp liber corespunzător, orele suplimentare efectuate, în termen de 90 de zile de la data efectuării lor; de la caz la caz, în funcție de situația personalului și a lucrărilor programate sau a avariilor, la anumite secții, se va aplica prevederile de la situații de excepție, prevăzute de prezenta metodologie.

Pentru acordarea orelor de recuperare se va proceda astfel:

**VARIANTA 1** - cazul în care salariatul solicită recuperarea orelor suplimentare în termenul prevazut de lege și de prezenta procedură, se procedează astfel:

- Salariatul care are ore suplimentare efectuate și înregistrate conform metodologiei de mai sus, solicită în scris șefului direct (maistru, șef atelier), zile de recuperare pentru orele suplimentare efectuate, mentionând nr. de zile solicitate și perioada în care solicită zilele libere,
- Cererea pentru zilele de recuperare se semnează de către salariat, maistrul sau șeful direct, șeful de atelier și șeful secției,
- Cererea se înregistrează la registratura unității, un exemplar rămâne la Biroul Resurse Umane și un exemplar se trimit prin registratură la șeful secției în care activează salariatul care a solicitat recuperarea orelor suplimentare,
- Biroul Resurse Umane operează, în evidență orelor suplimentare, cererea de recuperare,
- La sfîrșitul lunii, atât în condică de prezență cât și în pontaje se reflectă situația reală a prezenței la lucru ( respectiv se pontează recuperare în perioada în care salariatul a solicitat acest lucru ),
- Acordarea zilelor libere ca și recuperări din ore suplimentare, se va face numai în zilele lucrătoare ale lunii,
- Acordarea zilelor de recuperare, indiferent din inițiativa cui sunt acordate, nu presupune modificarea programului de lucru al salariatului în cauză (în sensul prevederilor codului muncii), respectiv nu impune modificarea contractului individual de muncă.
- Dacă în perioada de funcționare a instalațiilor sau a furnizării energiei termice, la secțiile care din lipsă de personal nu pot acorda zilele libere, la solicitarea salariaților, în termenul legal, pentru aceste situații se vor aplica prevederile de la situații de excepție.

**VARIANTA 2** - când unitatea poate acorda orele de recuperare, dar salariații nu solicită aceasta, se procedează astfel :

- Dacă salariatul care are efectuate ore suplimentare nu solicită recuperarea lor în termen de 60 de zile de la efectuare, maistrul sau șeful direct, dacă este posibil (în funcție de necesarul de personal și de perioada de funcționare a instalațiilor, în cazul secțiilor de producție), va întocmi un grafic de acordarea a recuperărilor, pentru următoarele 30 de zile, cu consultarea prealabilă a salariaților în cauză, după care va proceda la trimiterea în recuperare a salariaților în cauză,
- În acest sens, maistrul sau șeful direct, întocmește o dispoziție scrisă (în concordanță cu graficul de eşalonare a efectuării recuperărilor), prin care nominalizează salariații, numărul de zile și perioada în care aceștia vor efectua recuperarea orelor suplimentare,
  - Dispoziția se întocmeste în 2 exemplare,
  - Dispoziția se semnează, pe lângă maistru (sau șeful direct), de șef secție și se aprobă de Inginerul Șef sau Contabil Șef,
- Dispoziția semnată și aprobată se înregistrează la registratura unității, un exemplar se trimit prin registratură la maistrul (sau șeful direct) care are obligația de a anunța, sub semnatură, pe salariații în cauză și un exemplar rămâne la BRU,
- Salariații care au primit dispoziția de efectuare a recuperării orelor suplimentare sunt obligați să efectueze recuperările dispuse de maistru sau șeful direct,
- Birou Resurse Umane operează, în evidență orelor suplimentare, dispoziția de recuperare,
- La sfîrșitul lunii, atât în condică de prezență cât și în pontaje, se reflectă situația reală a prezenței la lucru ( respectiv se pontează recuperare) și se anexează, la pontaj, de către maistru, dispozitia de recuperare a orelor suplimentare,
- Acordarea zilelor libere ca și recuperări din ore suplimentare, se va face numai în zilele lucrătoare ale lunii,
- Acordarea zilelor de recuperare, indiferent din inițiativa cui sunt acordate, nu presupune modificarea programului de lucru al salariatului în cauză (în sensul prevederilor codului muncii), respectiv nu impune modificarea contractului individual de muncă.

## **SITUATII DE EXCEPTIE DE LA varianta 1 și 2**

Datorită specificului activității, cu fluctuații privind volumul de muncă, pe perioada iarnă-vară, situația financiară deficitară cu care se confruntă societatea în ultimii ani și datorită problemelor de personal (deficitar ca urmare a plecărilor din unitate, concedii medicale, concedii legale) recuperarea și plata orelor suplimentare, se va face în afara termenului prevăzut de lege și de Contractul Colectiv de muncă, cu acordul sindicatelor.

Ca urmare, până la redresarea financiară a societății, se va opta pentru acordarea zilelor de recuperare, atât conform variantei 1 cât și variantei 2, (în afara termenului de 90 de zile) în perioada în care instalațiile sunt operte în secția CET H, respectiv în perioada în care nu se furnizează energie termică în cazul Secției Termoficare. Pentru compartimentele funcționale, se va proceda la aplicarea variantei 1 sau 2, în termenele prevăzute de prezenta metodologie.

În acest caz, salariații pot opta prin cerere scrisă, acordarea zilelor de recuperare în perioada opririi instalațiilor, respectiv în perioada de reducere a activității, la înțelegere cu șeful direct și cu colegii care au și ei zile de recuperat. Aceste cereri, este indicat să se facă, imediat după oprirea instalațiilor, respectiv la sistarea furnizării energiei termice, în funcție de opțiunile salariaților.

În cazul în care salariații nu solicită acordarea zilelor de recuperare, la începutul perioadei de oprire a instalațiilor, respectiv după sistarea furnizării energiei termice, șeful direct va întocmi un grafic de recuperări, cu consultarea prealabilă a salariaților în cauză, urmând a proceda conform prevederilor de la varianta 2.

## **V. PLATA ORELOR SUPLIMENTARE**

În funcție de situația financiară a societății și de încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli, anual, aprobat conform legii, orele suplimentare necompensate vor fi plătite conform prevederilor CCM

- Dacă din motive obiective, impuse de volumul mare de lucrări sau de existența unor situații de avarii repetitive sau lipsă de personal, șefii direcți ai salariaților care au efectuat ore suplimentare, nu pot acorda recuperarea acestora în termen de 90 de zile de la data efectuării, respectiv nu se pot acorda recuperării nici în perioada de oprire a instalațiilor în secția CET H, sau în perioada în care este redusă activitatea la Secția Termoficare, aceștia vor întocmi referate prin care solicită plata orelor suplimentare,
- Referatele cuprind: motivele pentru care nu s-au compensat cu timp liber orele suplimentare efectuate și numărul de ore suplimentare pentru care se solicită plata,
- Referatele de plată a orelor suplimentare se întocmesc în 2 exemplare,
- Referatele privind solicitarea de plată a orelor suplimentare se semnează de către șefii direcți (maștri, șefi compartimente), de către șefii de secție din care fac parte salariații pentru care se solicită plata orelor suplimentare,
- Referatele se avizează de Inginer Șef, și se aprobă de Directorul General,
- Referatele se înregistrează la registratura unității, un exemplar se distribuie la Birou Resurse Umane care verifică dacă cele solicitate corespund cu situația centralizată la Birou Resurse Umane, un exemplar se trimit prin registratura la șeful direct care a întocmit referatul,
- Birou Resurse Umane trimite un exemplar din referatele aprobate conform prezentei metodologii, la serv. Financiar Contabilitate, în vederea efectuării plății orelor suplimentare,
- Plata orelor suplimentare se face conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă.

Birou Resurse Umane va centraliza situația orelor suplimentare efectuate de fiecare salariat pe secții și compartimente.

La începutul fiecărei luni, Birou Resurse Umane va întocmi un centralizator cu ore suplimentare efectuate în cursul anului, până la luna la care se întocmește situația și ore recuperate

în cursul anului până la data întocmirii situației. Această situație o va prezenta Inginerului Șef, și Directorului General.

Şoferii care efectuează ore suplimentare, din ore realizate sistematic peste program, nu vor putea realiza într-o săptămână (din ore lucrate în program normal și ore sistematic peste program) mai mult de 48 ore /săptămână.

**11.** Accesul în **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** se va face numai pe poarta principală, pe bază de legitimație de serviciu și la orele de începere și de terminare a programului.

În cazul în care salariatul este nevoie să părăsească unitatea, pentru motive personale sau de serviciu, înainte de terminarea programului, va prezenta la poartă bilet de voie semnat de șeful direct.

În cazul în care accesul în unitate se va face după orele de începere a programului, legitimația de serviciu, va fi reținută de către personalul de pază și se va preda la Birou Resurse Umane.

Birou Resurse Umane va lua legătura cu șefii direcți ai celor implicați care vor stabili, în funcție de motivația celor în cauză, modul de pontare sau sancționare a personalului care a întârziat.

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

**12.** Accesul în unitate a persoanelor străine se va face pe bază de delegație, B.I. sau C.I. și numai după menționarea compartimentului sau a persoanei din cadrul unității, la care trebuie să se deplaseze.

Accesul la compartimentul sau persoana, cu care trebuie să ia legătura, se va face fie prin însoțirea delegatului, de către unul din personalul de pază, fie de către un membru al colectivului unde delegatul are probleme.

**13 –** Pentru personalul de tură, în locurile în care din grafic normal nu se realizează norma lunară se va proceda la efectuarea de ore (zile) de completare. Pe perioada completării personalul este obligat să se prezinte la serviciu și să stea la dispoziția șefului de secție.

**14 –** Evidența orelor de muncă efectuate de fiecare salariat se face prin condica de prezență care va însoții pontajele la sfârșitul lunii și va fi vizată de Birou Resurse Umane.

Condica de prezență se află la fiecare loc de muncă și se va semna de către salariați la venirea și la plecarea de la serviciu.

În condica de prezență, șeful compartimentului va consemna, sub semnătură, zilele și motivele pentru care un subordonat absentează de la serviciu (Exp.- se va consemna condeciul de odihnă cu CO, condeciul de boală cu CB, învoit fără plată I, învoit plătit conform prevederilor din CCM, IP, obligații O, nemotivat cu N, statut de aşteptare cu S)

Pontajele lunare vor reflecta situația reală a prezenței la lucru a salariaților, conform condiții de prezență. Responsabili de semnarea condițiilor sunt conducătorii locurilor de muncă.

Condicile de prezență se păstrează la conducătorul locului de muncă (șefi secții, ateliere, etc.) o perioadă de doi ani.

**15 –** Învoiri plătite se vor acorda salariaților, pentru evenimente deosebite în familie (conform CCM), pe bază de cerere la care se va anexa actele care să dovedească evenimentul (certificat de căsătorie, certificat de naștere copil, certificat de deces), ziua de naștere a salariatului nu este zi liberă plătită; această zi este inclusă în condeciul de odihnă pentru toți salariații. Cererile vor fi aprobată în mod obligatoriu de către șeful direct (maistru, șef atelier, șef secție, șef birou...); se vor opera corespunzător în pontaje și vor însoții pontajele la sfârșit de lună.

**16 –** Învoiri fără plată se pot acorda salariaților pentru rezolvarea unor probleme deosebite.

Numărul de zile de învoiri fără plată este de 30 de zile și se vor acorda pe baza unei cereri făcute de salariat. Pentru cazuri speciale, la recomandarea sindicatului, se pot acorda max. 90 zile calendaristice într-un an, în aceste cazuri concediul de odihnă se recalculează proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul respectiv.

Pentru învoiri fără plată, până la 3 zile, cererile vor fi aprobate de șeful direct (maînăstiri, șefi de secție, atelier..). Pentru învoiri fără plată peste 3 zile, cererile vor fi propuse spre aprobare șefului de secție și conducerii unității. Cererile privind concediul fără plată se păstrează la BRU, o copie se anexează la pontaje.

**17 – Acordarea zilelor de recuperare** se va face pe bază de cerere întocmită de salariații care au efectuat ore suplimentare și care nu le-au fost plătite. Cererea va fi aprobată de către șeful direct (maînăstru, șef secție, atelier, etc). În pontaje zilele de recuperare se vor puncta cu R. Cererile de recuperări se păstrează și se evidențiază de către șefii secțiilor, atelierelor, etc. și Birou Resurse Umane.

**Art. 46. – (1)** Angajatorul are obligația de a a supune controlului inspectorilor de muncă condicile de prezență, pontajele și graficul de tura ori de câte ori se solicită acest lucru.

## **SECȚIUNEA A VI-A**

### **TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**

**Art. 47. – (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Acordarea concediilor de odihnă se face pe baza programării efectuate la sfârșitul anului pentru anul viitor. În cazuri deosebite concediul de odihnă se poate acorda și la alte date decât cele din programări, pe bază de cerere aprobată de șeful secției. Acordarea concediului de odihnă, întreruperea și plata acestuia se face în condițiile prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă.

(3) Întreruperea concediului de odihnă se va face în condițiile Contractul Colectiv de Muncă.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă 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.

(7) 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, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art. 48. – (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art. 49.** – (1) Pentru perioada condeiului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de condeiu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de condeiu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în condeiu.

**Art. 50.** – (1) Condeiul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din condeiul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii condeiului de odihnă.

**Art. 51.** – (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un condeiu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea condeiului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii (*Completat prin O.U.G. nr. 26/2019*).

**Art. 52.** – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata condeiului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, conform CCM.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la condeiu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 53.** – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

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

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

**Art. 54.** – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele

religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

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

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult (*Completat prin Legea nr. 37/2020*).

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual (*Completat prin Legea nr. 88/2018*).

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator (*Completat prin Legea nr. 37/2020*).

**Art. 55.** – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

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

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

(5) Efectuarea condeiului 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 dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 56.** – (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vîrstă cuprinsă între 0-18 ani.

**Art. 56<sup>1</sup>.** – (1) Angajatorul are obligația acordării condeiului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiesc în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare (se poate stabili o durată mai mare) într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Această perioadă nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

**Art. 56<sup>2</sup>.** – (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absenteate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

## **SECTIUNEA A VII-A**

### **SALARIZAREA - Recompense**

**Art. 57.** – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

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

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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

Art. 57<sup>1</sup> – În scopul stimulării salariatilor care obțin rezultate deosebite se va constitui în limita posibilităților un fond de premiere al carui quantum, mod de utilizare și repartizare se vor stabili prin Act Aditional încheiat de către comisia mixta administratie SC CET Hidrocarburi SA și sindicate

**Art. 58.** – (1) Salariul se plătește la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

**Art. 59.** – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

**Art. 60.** – (1) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

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

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

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

## **VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 61.** – (1) Salariați au dreptul să adreseze conducerii **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad**, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii **SC S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

**Art. 62.** – (1) Cererile sau reclamațiile se adreseză reprezentantului legal al **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** și se înregistreză la Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** 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 **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad**.

(4) Reprezentantul legal al **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 63.** – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adreseză în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor concura, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 64.** – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

**Art. 65.** – (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bunăcredință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăru ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegерii acestora.

(3) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celelalte părți invitația scrisă, fie scris cu număr de înregistrare la registratura unității, fie prin email.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata conciliierii.

**Art. 66.** – În cazul în care, ca urmare a dezbatelor, se ajunge la o soluție, **consultantul extern va redacta un acord** care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

**Art. 67. – Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal** semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la art. 68 alin. (4).

**Art. 68.** – (1) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 70 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(2) Conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.

(3) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscriptie își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

## **VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 69. – (1) S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

**Art. 70 – Sunt interzise:**

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

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată; se consideră abatere disciplinară gravă a salariaților din SC CET Hidrocarburi ARAD SA, absentarea nemotivată de la serviciu mai mult 3 zile/lună sau 6 zile/an. Se consideră absentare nemotivată, absentarea de la serviciu fără aprobarea șefului ierarhic și absentare de la serviciu pe motiv de boală fără prezentarea concediului medical.

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** ;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** ;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricărora bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** ;

f) înstrăinarea oricărora bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și

deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau nereamunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** ;

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

- săvârșirea unor greșeli în organizare, executarea sau dispunerea executării unei operațiuni ori lucrări care au condus sau ar putea conduce la: îintreruperea furnizării energiei electrice sau termice, înrăutățirea calității acestora, pagubă materială, accident de muncă;

- încălcarea regulilor și disciplinei în executarea manevrelor în instalații și în conducerea operativă prin dispecer;

- nerespectarea dispozițiilor și nerespectarea solicitării pentru lichidarea avariilor, accidentelor de muncă sau pentru prevenirea acestora

- încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, prevenirii și stingerii incendiilor și a accesului în unitate;

- neînștiințarea șefilor administrativi și a șefilor pe linia operativă privind deficiențele care se manifestă în domeniul de activitate; neparticiparea la instructaje, cursuri de pregătire profesională sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional sau orice formă de instruire organizată sau cerută de către conducerea societății

- neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății sau aptitudinilor

- comportarea necorespunzătoare în cadrul relațiilor de serviciu la toate nivelurile (atât cu superiorii, cât și cu colegii de serviciu);

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de întruniri în perimetru unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad**;

r) propaganda partizană unui curent sau partid politic

s) în cazul întreruperii temporare a activității, în unele secții

de producție ale SC CET Hidrocarburi ARAD SA, determinata de programul anual de funcționare, personalul din aceste secții, va putea fi distribuit, cu aprobarea sindicatului și până la reluarea activității secției, la alte locuri de muncă compatibile cu pregătirea profesională și starea de sănătate a salariaților.

Refuzul nejustificat, de a accepta desfășurarea activității în alte locuri de muncă, în condițiile aliniatului precedent, constituie abatere gravă.

ș) neasigurarea egalității de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul

relațiilor de muncă de către orice salariat din cadrul SC CET Hidrocarburi ARAD SA.

t) nepurtarea, din vina salariatului, a echipamentului de protecție conform normelor de protecția muncii

ț ) În afara celor prezentate la art. 3, constituie abatere disciplinara și următoarele fapte săvârșite de maistrii, șefi de echipă , șefi de tură, șefi de compartimente, șefi de birouri, șefi de secții, etc. în măsura în care acestea le revineau ca obligații potrivit reglementarilor în vigoare;

- Neîndeplinirea atribuțiunilor de organizare, coordonare și control;

- Nerealizarea obligațiilor privind îndrumarea subordonăților în legătura cu atribuțiunile de serviciu, neluarea unor măsuri ferme privind neîndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le revineau subordonăților;

- Abuzul de autoritate față de subordonăți, știrbirea autorității și afectarea demnității subordonăților;

- Aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale ;

**Art. 71.** – (1) Încălcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sanctionează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constitue abatere disciplinară și se sanctionează încălcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special interdicțiile prevăzute de art. 70) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

## **IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APPLICABILE**

**Art. 72.** – (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 durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- In cazul în care unitatea a făcut plângerea penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru faptele penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea unității îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de retribuție. În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de retribuire de care a fost lipsit .

Dacă salariatul în cauza s-a încadrat între timp într-o funcție cu o retribuție inferioară sau a realizat alte câștiguri mai mici, despăgubirea va consta, pentru perioada respectiva, în diferența dintre retribuția medie realizată anterior suspendării și câștigul realizat între timp

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.

(2) Amenziile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:

a) cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% **la prima abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

b) cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă **la a doua abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

În cadrul unității noastre fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

## X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 73.** – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducerilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al căruia membru este salariatul cercetat.

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

(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. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) 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, de către un reprezentant al sindicatului al căruia membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. 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 vinovătie 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, persoana/comisia numită în acest sens 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, prezintarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezintarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovătie a salariatului, probele administrative și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator 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 proceze-verbale.

**Art. 74.** – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** 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 vinovătie 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. 75.** – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) 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 semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicață de acesta.

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

## **XI. CRITERIILE și PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR**

**Art. 77.** - Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate:

O data pe an, dar nu mai târziu de data de 01.03 a anului în curs pentru anul anterior.

**Art. 78.** - La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr de rebuturi (/zi, /săptămână, /lună);
- s) cifră de vânzări;
- t) număr proiecte finalizate;
- u) fidelitate în raport cu compania;
- v) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

**Art. 79.** - Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei și bărbați.

**Art. 80.** - Evaluarea este facută de șefii directi

(1) În cadrul **S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad** se consideră funcție de conducere următoarele funcții: maistru, șef compartiment, șef birou, șef serviciu, șef atelier, șef secție, inginer șef, contabil șef, director executiv finanțiar, director general.

(2) În cazul în care în timpul anului, șeful locului de muncă observă o evoluție regresivă, a salariaților, la unul sau mai multe din subcriteriile folosite la evaluarea anuală, va sesiza, printr-o adresă Directorul General, în vederea convocării și atenționării salariatului în cauză. În urma analizei situației, dacă este cazul, se va putea solicita salariatului în cauză efectuarea unui test psihologic.

**Art. 81.** – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

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

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

**Art. 82.** – Neobținerea unui punctaj minim de 2,01 la evaluarea profesională , atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

### **NECORESPUNDEREA PROFESIONALĂ.**

**Art.82.1** - În cazul constatării necorespunderii profesionale a unui salariat, anterior concedierii pentru motive de necorespondere profesională, se va proceda la evaluarea prealabilă stabilită de prezentul Regulament Intern.

**Art.82.2** - Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită de Directorul General. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului, desemnat de acesta, al cărui membru este salariatul în cauză.

**Art.82.3** - Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte, următoarele:

- a. data, ora și locul întrunirii comisiei,
- b. modalitatea în care se va desfășura examinarea.

**Art.82.4** - Modalitatea în care va decurge examinarea (examinarea teoretică sau practică) va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișă postului; examinarea teoretică poate fi examinare scrisă, orală.

**Art.82.5** - Necoresponderea profesională a angajatului poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale sau prin examinarea teoretică și practică sau alte probe.

**Art.82.6** - În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul, în cauză, a fost inclus într-un proces de formare profesională în domeniul respectiv.

În cazul în care, în urma examinării, de către comisie, salariatul este considerat necorespunzător profesional, se va proceda la întocmirea formelor de concediere.

Data constatării cauzei de necorespondere profesională se consideră data prezentării, Directorului General, a raportului de evaluare de către comisia numită în acest sens.

**Art.82.7** - În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În cazul în care unitatea nu dispune de astfel de posibilități, se va apela la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad, în vederea soluționării

## **XII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **Art. 83. – Reguli referitoare la detașare**

(1) În funcție de necesitățile serviciului, salariați vor putea fi detașați, din dispozițiile angajatorului, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu și cu drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Vor fi precizate, în scris, termenul pentru care se face detașarea, condițiile oferite, obligațiile salariatului și ale unității în această perioadă. Aceste elemente vor fi înscrise în documentele întocmite conform legii și anexate la dosarul personal.

a) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

b) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul detașat este obligat ca, în perioada detașării, să respecte Regulamentul intern și disciplina tehnologică și de muncă din secția sau unitatea unde a fost detașat.

### **Art. 84. – Reguli referitoare la delegare**

(1) În funcție de interesele serviciului, salariați vor putea fi delegați în alte localități.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă ce nu poate depăși maximul prevăzut de lege.

(3) Salariații unității trimiși în delegație, zilnic, vor beneficia de următoarele drepturi cu respectarea Codului fiscal:

- decontarea cheltuielilor de transport;
- decontarea costului cazării (hotel de maximum 3 stele);
- diurnă de deplasare, minimum 50 lei/zi;
- decontarea cheltuielilor de cazare fără document justificativ, în sumă de minimum 45 lei, indexabilă.

(4) Nivelurile de decontare pentru transport, diurnă și cazare se stabilesc prin contractele colective de muncă la nivel de unitate.

(5) Salariatul se va putea deplasa, cu acordul conducerii unității, cu autovehiculul propriu. În acest caz vor fi decontate cheltuielile cu carburantul la prețul zilei, număr de kilometri x consum mediu al vehiculului/100 km x preț/l combustibil.

## **XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 85. – 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 capacitații de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 86. – 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 consumămantului salariaților pentru prelucrare.**

**Art. 87.** – 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. 88.** – 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. 89.** – 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. 90.** – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sanctiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 91.** – Salariații care prelucrază date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură 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.

**Art. 92.** – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 93.** – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sanctiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

#### **XIV. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 94.** – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celealte acte normative în vigoare.

**Art. 95.** – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința comisiei mixte din data de 29 09 2023 .

**Art. 96.** – Regulamentul intră în vigoare la data de 01 10 2023. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

**Art. 97.** – (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 „SLI ENERGIA“.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**S.C. CET Hidrocarburi S.A. Arad**

Director General  
ing Ciulean Victor



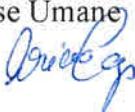
Director Financiar  
ec Buftea Marius Ovidiu



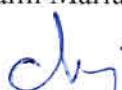
Inginer Sef  
ing Sandru Florin Marius



Sef Birou Resurse Umane  
cj Cap Corina



Sef Birou Juridic Executari Silite  
cj Calin Marian



**S.L.I. ENERGIA**

Cristian Valentin

