C.N. APDM S.A. GALAŢI
SEDIUL SOCIAL :
Strada Portului nr.34, Galaţi

SUCURSALE :
1. TULCEA Strada Portului nr.28
2. BRĂILA Dana 18- P/A 181; OP.1-CP.25

C.N. APDM S.A. denumit in continuare Angajatorul,

In scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, egalitatea de sanse si de tratament intre barbati si femei, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, cu consultarea reprezentantilor Sindicatului Liber" Dunarea Maritima" in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificarile ulterioare;

emite urmatorul:

REGULAMENT INTERN

2021

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE 7
CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COMPANIEI 8
CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PREVENIREA, PREGĂTIREA ȘI MODUL DE INTERVENȚIE ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ 17
CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ... 20
CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII. EGALITATEA DE SANSE ȘI TRATAMENT INTRE FEMEI ȘI BĂRBAŢI 22
CAPITOLUL VI. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE C.N. APDM S.A. ŞI ALE SALARIAŢILOR ..25
CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII 30
CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE DE DISCIPLINA MUNCII ÎN COMPANIE 31
CAPITOLUL IX. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE 38
CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ. 40
CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANŢEI 41
CAPITOLUL XII. CONFLICTELE DE MUNCĂ 42
CAPITOLUL XIII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ 42
CAPITOLUL XIV. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE 43

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatorii termeni au urmatoarele intelesuri:

Abatere disciplinară - faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, regulamente/coduri interne, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Actiuni pozitive - ~~acele~~ actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate

CCM - Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate;

CIM - Contractul individual de munca incheiat intre Societate si un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu - este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal - este concediul de care beneficiaza salariatele pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Conducatorul ierarhic superior- desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Conducerea Societatii inseamna oricare dintre administratori, desemnati in concordanta cu Actul Constitutiv al Societatii si cu prevederile legale in vigoare, sau oricare dintre directorii sau, dupa caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care administratorii si/sau Directorul General le-au imputernicit/numit in acest sens; - Presedintele/Director General al Societatii sau orice alte persoane cu functii de conducere pe care Presedintele Director General i-a mandatat in acest scop;

Consimtamant - al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

Date cu caracter personal - orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila („persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrarii;

Discriminare directa -orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile: 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, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

Discriminare indirecta - orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate **familială, apartenenţă** ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizat, înafară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

Discriminare bazata pe criteriul de sex - discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;

Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla - orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Discriminarea prin asociere - orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane

Dispensa pentru consultatii prenatale - reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Egalitate de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi - luarea în considerare a capacităţilor, nevoilor şi aspiraţiilor diferite ale persoanelor de sex masculin şi, respectiv, feminin şi tratamentul egal al acestora;

Gen -ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;"

Hartuire -orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

Constituie subspecii ale hartuirii:

- hartuirea sexuala;

- hartuirea psihologica, definita ca orice tip de comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada , este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane.
- hartuirea morala, definita ca orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si/sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic in legatura cu raporturile de munca care sa aiba drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demnitatii angajatului prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat in oricare dintre urmatoarele forme : conduita ostila sau nedorita, comentarii verbale, actiuni sau gesturi.

Ordinul sau instigarea de a discrimina: orice comportament care consta in a dispune, scris, verbal, unei persoane sa utilizeze o forma de discriminare impotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare;

Victimizarea: orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau actiune in justitie cu privire la incalcarea principiului tratamentului egal si al nediscriminarii;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal - inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Clauza de confidentialitate: clauza prin intermediul carora partile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informaţii de care au luat cunoştinţă în timpul executării contractului, în condiţiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părţi atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Locul de munca - este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egala - activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrarii sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

Parte terta - inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decat persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

Persoana imputernicita de operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

Personalul - Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Politicile si Procedurile Interne inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in Societate, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate Salariatilor de Societate in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal - inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protectia maternitatii - este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Reguli corporatiste obligatorii - inseamna politicile in materie de protectie a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoana imputernicita de operator stabilita pe teritoriul unui stat membru, in ceea ce priveste transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal catre un operator sau o persoana imputernicita de operator in una sau mai multe tari terte in cadrul unui grup de intreprinderi sau al unui grup de intreprinderi implicate intr-o activitate economica comuna;

Regulament GDPR - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului Eurpean si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Reprezentant - inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

Rude inseamna, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Societatea, indiferent de functia sau postul sau;

Salariata gravida - este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent - este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza - este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Sef direct inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a Societatii sau care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a Societatii si/sau fisa postului;
Sex - desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;
Sisteme Informatice- inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date, precum si sistemele de business ale Societatii;
Stereotipuri de gen - sistemele organizate de credinţe şi opinii consensuale, percepţii şi prejudecăţi în legătură cu atribuţiile şi caracteristicile, precum şi rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile şi bărbaţii.
Societate si/sau Companie/Firma inseamna [denumirea firmei astfel cum este inregistrata la Registrul Comertului], Societatea - .....S.R.L., societate cu capital privat cu sediul social in Bd. ..... nr. ....., sect. ....., Bucuresti, inmatriculata la Registrul Comertului cu nr. J40/...../....., cod unic de inregistrare ....., atribut fiscal RO, denumita in continuare si "....." sau "Firma" sau "Angajatorul";
Sancţiune disciplinară - sancţiune care se aplică unui salariat pentru încălcarea regulilor de disciplină ale instituţiei sau organizaţiei din care face parte;
Victimizare - orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării;
Telemunca - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;
Telesalariat - orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile de telemunca;

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 Compania Naţională Administraţia Porturilor Dunării Maritime S.A., este organizată si funcţionează în temeiul prevederilor H.G. 518/1998, privind infiinţarea cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, aprobat.

Art. 2 Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, Republicată - Codul Muncii.
Dispoziţiile acestuia respectă prevederile legislaţiei muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia şi clauzele Contractului Colectiv de Muncă C.N. APDM S.A. incheiat la nivel de unitate si inregistrat la Inspectoratul Teritorial de Munca Galati.
Art. 3 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziţii:

- ✓ Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul C.N. APDM S.A.;
- ✓ Reguli privind prevenirea, pregătirea şi modul de intervenţie în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- ✓ Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- ✓ Reguli privind protecţia datelor cu caracter personal;
- ✓ Reguli privind combaterea şi eliminarea discriminării;
- ✓ Politica anti-hărţuire;
- ✓ Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor săi;
- ✓ Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

- ✓ Reguli concrete privind disciplină în cadrul C.N. APDM- S.A.;
- ✓ Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;
- ✓ Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ Criterii si instrucţiuni de evaluare a activităţii profesionale a salariaţilor;
- ✓ Conflictele de muncă;
- ✓ Raspunderea patrimonială;
- ✓ Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice.

Art. 4

(1)Prezentul Regulament Intern se aplică si este obligatoriu pentru toţi salariaţii, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul companiei pe baza de delegare sau detasare.

(2)Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul CN APDM SA Galati.

Prezentul Regulament intern se aplică şi salariaţilor **delegaţi sau detasaţi** în/din cadrul C.N. APDM S.A., precum si persoanelor care îşi desfăsoară stagiul sau practica în această instituţie.

(3) Salariaţii C.N. APDM S.A. delegaţi sau detasaţi în alte unităţi sunt obligaţi să respecte şi regulile stabilite locului de muncă unde îsi desfăsoară activitatea, pe timpul delegării sau detasării.

(4) Regulamentul intern se aduce la cunostinţă salariaţilor si îşi produce efectele faţă de fiecare dintre acestia din momentul luării la cunostinţă prin semnătură olograf.

(5) Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariaţii C.N. APDM S.A.

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

(7)Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute de art. 243 din Codul Muncii al României, adoptat prin Legea nr. 53/2003, Republicata.

(8) Organizarea muncii şi crearea condiţiilor necesare pentru desfăşurarea activităţilor în cadrul C.N. APDM S.A. conform prevederilor Regulamentului de organizare si funcţionare, precum si menţinerea ordinii si disciplinei revine conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

(9) Prevederile prezentului Regulament intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespondente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze procedura de negociere internă ulterioară, corespunzător regulilor stabilite de părţile semnatare ale prezentului.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COMPANIEI

Art.5 Prevederi generale

(1) Normele generate de protecţia muncii, igiena şi securitatea în muncă, se aplică angajatorilor, lucrătorilor (persoanele angajate de către angajator, potrivit legii, inclusiv studenţii, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum şi ucenicii şi alţi participanţi la procesul de muncă, cu excepţia persoanelor care prestează activităţi casnice) şi reprezentanţilor lucrătorilor, conform Legii nr. 319/2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, şi ale Normelor metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În accepţiunea Legii, ***securitatea şi sănătatea în muncă*** constituie ansamblul de activităţi instituţionalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiţii în desfăşurarea procesului de muncă, apărarea vieţii, integrităţii fizice şi psihice, sănătăţii lucrătorilor şi a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art. 6 Obligaţiile C.N. APDM S.A.

(1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 şi ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările şi completările ulterioare, obligaţiile Companiei în calitatea sa de angajator sunt următoarele:

a) să asigure securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
b) să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
c) să decidă asupra măsurilor de protecţie care trebuie luate şi, după caz, asupra echipamentului de protecţie care trebuie utilizat;
d) să ţină evidenţa accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate temporara de muncă de cel putin 3 zile calendaristice, a accidentelor uşoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 din Legea 319/2006);
e) să elaboreze pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

(2) În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligaţii:

a) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;
b) să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
c) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
d) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
e) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnati;
f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

j) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art.7 alin.(4) lit.e) din Legea 319/2006;
k) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
l) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
q) să asigure echipamente individuale de protecţie;
r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie;
(2) In conformitate cu prevederile Legii nr.81/2018 privind reglementarea activitatii de telemunca, C.N. APDM S.A. are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;

c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art.7 Obligaţiile personalului angajat C.N. APDM S.A.

(1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 şi ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 aprobate prin Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 cu modificările şi completările ulterioare, fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea fiecăruia, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele obligaţii, după cum urmează:
a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă, imediat, la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
(j) sa respecte clauza de confidentialitate si nedivulgare a secretului profesional stipulata in contract;
(3) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care acestia le desfăşoară.
(2) In conformitate cu prevederile Legii nr.81/2018 privind reglementarea activitatii de telemunca, telesalariatul din cadrul C.N. APDM S.A. are urmatoarele obligatii:
-să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;

-să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;

- să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;

- să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

Art.8 Organizarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă în C.N. APDM S.A.
(1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 şi ale Normelor metodologice de aplicare ,cu modificările şi completările ulterioare, pentru organizarea activităţii de prevenire şi protecţie din cadrul companiei, C.N. APDM S.A. desemnează lucrători pentru a se ocupa de activităţile de prevenire şi protecţie şi constituie Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.
(2) Personalul abilitat implicat în activitatea de prevenire şi protecţie are următoarele atribuţii principale :

- să identifice pericolele şi să evalueze riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă
- să elaboreze, îndeplinească, monitorizeze şi să actualizeze planul de prevenire şi protectie;
- să elaboreze instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularitaţile activităţilor şi ale companiei, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi să le difuzeze în companie numai după ce au fost aprobate de către angajator ;
- să propună atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzator funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- să verifice însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului suplimentara;
- să întocmească necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- să elaboreze tematici pentru toate fazele de instruire, să stabilească, în scris , periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, să asigure informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi să verifice însuşirea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;
- să elaboreze programul de instruire-testare la nivelul companiei;
- să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- să urmărească actualizarea planului prevenire si protecţie şi a planului de evacuare.

Art.9 Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

(1) La nivelul Companiei se constituie Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării lucrătorilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă al C.N. APDM S.A. este constituit astfel:

a) Directorul General al C.N. APDM S.A ;

b) reprezentanţi ai angajatorului cu atribuţii de securitate şi sănătate în muncă;

c) reprezentanţi ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii lucrătorilor;

d) medicul de medicina muncii;

(3) Numărul reprezentanţilor lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul sau legal şi reprezentanţii angajatorului.

(4) Lucrătorul desemnat este secretarul comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

(5) Reprezentanţii lucrătorilor sunt desemnaţi de sindicatul reprezentativ al C.N. APDM S.A., iar dacă sindicatul se dizolvă aceştia sunt aleşi de salariaţi.

Mandatul reprezentanţilor lucrătorilor este de 2 ani, cu posibilitatea de prelungire. În situaţia în care reprezentanţii lucrătorilor se retrag din Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, aceştia vor fi înlocuiţi imediat prin alţi reprezentanţi aleşi.

(6) Atribuţiile specifice şi funcţionarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă sunt stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comitetului de Securitate şi Sănătate în Muncă.

Art.10 Serviciul medical de medicina muncii;

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul Companiei prin intermediul unui Centru Medical specializat, prin care se asigură următoarele:

- Angajarea personalului C.N. APDM S.A. se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere a viitorului salariat.
- Examenul medical la angajare se finalizeaza prin completarea de catre medicul de medicina muncii a fisei de aptitudine in doua exemplare: unul pentru angajator si unul pentru angajat.
- Fisa de aptitudini trebuie sa contina concluzia examenului medical la angajare: apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv.
- Programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaţilor o dată pe an şi urmărirea efectuării integrale a acestuia; salariaţii sunt obligaţi să se supună controlului medical periodic, refuzul de a se supune examenului medical fiind considerat abatere disciplinară;
- Respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare şi periodice şi a examenului medical la reluarea activităţii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte, anual, CSSM al C.N. APDM S.A. rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaţilor în relaţie cu condiţiile de muncă şi riscurile profesionale, la acţiunile întreprinse şi eficienţa acestora.

Art.11 Pregătirea şi instruirea lucrătorilor

(1) Pregătirea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este o parte componentă a pregătirii profesionale şi are ca scop dobândirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitate şi sănătate în muncă.

(2) Instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă la nivelul APDM S.A. se efectuează în timpul programului de lucru , perioadă considerată timp de muncă .

(3) În cadrul C.N. APDM S.A., instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este organizată, conform prevederilor legale si Instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca, în trei faze:

- ✓ instruirea introductiv - generală;
- ✓ instruirea la locul de muncă ;
- ✓ instruirea periodică.

(4) Instruirea introductiv-generala este efectuata de catre lucratorul/lucratorii desemnati , instruirea la locul de munca si cea periodica o efectueaza conducatorul locului de munca.

Art.12. (1) **Instruirea introductiv generală** se face :

- ✓ la angajarea lucrătorilor definiţi conform art. 5 lit. a) din Legea 319/2006;
- ✓ lucratorilor delegati de la o unitate la alta ;
- ✓ lucratorilor detaşaţi de la o unitate la alta ;
- ✓ lucrătorului pus la dispoziţie de către un agent de muncă temporar.

(2) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activităţile specifice C.N. APDM S.A., riscurile pentru securitate şi sănătate în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul C.N. APDM S.A., în general.

(3) Instruirea se face în compartimentul de prevenire si protectie de catre lucratorii cu atribuţii şi responsabilităţi în domeniul securitatii si sanatatii in munca, împuterniciţi prin Decizie de către Directorul General al C.N. APDM S.A.

(4) Instruirea introductiv generala se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane. Durata instruirii este de 4 ore si depinde de specificul activităţii şi de riscurile pentru securitate si sănătate în muncă, precum şi de măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul companiei.
(5) În cadrul instruirii introductiv generale vor fi expuse, în principal, următoarele probleme :

- ✓ riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice C.N. APDM S.A.;
- ✓ legislaţia de sănătate şi securitate a muncii în vigoare;
- ✓ consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei de sănătate şi securitate a muncii ;
- ✓ măsuri tehnico-organizatorice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea lucratorilor.

(6) Conţinutul instruirii introductiv generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către Directorul General al C.N. APDM S.A..
(7) După terminarea perioadei de instruire introductiv generale, personalul instruit va fi supus verificării cunoştinţelor de securitate si sanatate in munca, pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fişa individuală de instruire .
(8) Nu vor putea fi angajaţi candidaţii care nu şi-au însuşit cunoştinţele prezentate în instruirea introductiv general.
Art.13 (1) Instruirea la locul de muncă - se face după instruirea introductiv generală şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv. Acestă instruire se face salariaţilor care au absolvit instruirea introductiv general, salariaţilor transferaţi de la un loc de muncă la altul în cadrul C.N. APDM S.A., în grupe de maximum 20 de persoane.
(2) Instruirea la locul de muncă se face de către conducatorul locului de munca respectiv, iar durata ei este de 4 ore şi se stabileşte prin instrucţiuni proprii de Securitate si sanatate in munca.
(3) Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucratorul desemnat ssm şi aprobate de către angajator. Instruirea se va efectua de catre conducatorul locului de munca iar fisele vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.
(4) Instruirea la locul de muncă va cuprinde informaţii privind riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă, prevederile reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă specifice ale locului de muncă , prevederile instrucţiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă , măsurile la nivelul locului de muncă pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor.
(5) Prezentarea se va face în baza unui material scris. Instruirea la locul de muncă va include obligatoriu demonstraţii practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfaşura şi exerciţii practice privind utilizarea echipamentului individual de protecţie, a mijloacelor de alarmare, intervenţie, evacuare şi de prim ajutor.
(6) Admiterea definitivă la lucru a noului salariat se va face numai dupa ce şeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea a verificat că persoana supusă instruirii şi-a însuşit cunoştinţele şi se consemnează în fişa de instruire individuală.
Art.14 (1) **Instruirea periodică** - se face tuturor lucrătorilor prevăzuţi la art.12(1) din prezentul Regulament şi are drept scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştinţelor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
(2) Această instruire se va completa în mod obligatoriu şi cu demonstraţii practice. Instruirea se face de conducatorul locului de muncă respectiv, iar durata instruirii periodice, intervalul

dintre două instruiri şi periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucţiuni proprii de securitate si sanatate in munca. Intervalul între două instruiri periodice nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruiri periodice va fi de cel mult 12 luni.
(3) Verificarea instruirii periodice se face de către şeful ierarhic al celui care efectuează instruirea şi prin sondaj de către lucrătorii desemnati , care vor semna fişele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.
(4) Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor orientative întocmite de către lucrătoruii desemnati in baza carora conducatorii locurilor de munca intocmesc tematica si graficul de instruire anual si care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.
(5) Suplimentar instruirii periodice programate, se va face instruire periodică şi în situaţia în care un salariat a absentat mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă, la apariţia unor modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă sau ale instrucţiunilor proprii, inclusiv datorită evoluţiei riscurilor sau apariţiei de noi riscuri în unitate, la reluarea activităţii după accident de muncă , la executarea unor lucrări speciale , la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent, la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru,la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.
(6) Durata instruirii periodice prevăzute la alin. (5) nu va fi mai mică de 1 ora şi se stabileşte în instrucţiuni proprii/programul de instruire-testare elaborat la nivelul companiei si aprobat de catre angajator.
(7) Instruirea periodică prevăzută la alin. (5) se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat şi aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.
(8) Instruirea se va consemna în mod obligatoriu în fişa individuală de instruire, conform anexei nr.11 la normele metodologice, cu indicarea materialului predat, duratei şi datei instruirii. Completarea fişei individuale se va face imediat după efectuarea instruirii.

Art.15 Metode şi mijloace de instruire
(1) Angajatorul are obligaţia, conform legii, să asigure organizarea unei activităţi permanente de propagandă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, utilizând formele şi mijloacele cu conţinut specific : filme, afişe, pliante, cataloage, broşuri, cărţi, informări, simpozioane, etc.
(2) Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale :
a) conţinutul materialelor să fie în concordanţă cu legislaţia în vigoare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
b) să prezinte informaţia într-o formă accesibilă, completă şi uşor de asimilat ;
c) conţinutul şi realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire al subiecţilor cărora li se adresează.
(3) Aceste materiale trebuie sa aibă avizul Comisiei de specialitate din Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale.

Art.16 Materiale igienico-sanitare.
(1) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu şi gratuit salariaţilor C.N. APDM-S.A., conform normativului aprobat, în scopul asigurării igienei şi protecţiei personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

(2) Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităţilor şi periodicitatea acordării acestora se ţine cont de baremul aprobat de Ministerul Sanatatii.
(3) Se asigură spatiu si conditii cu destinatie de cazare si preparare/servire a hranei pentru personalul ambarcat.

Art. 17 Protectia maternitatii la locurile de munca.

a) angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila;
b) in baza recomandarilor medicului de familie, salariata gravida care nu poate indeplini durata normala de munca din motive de sanatate, a sa sau a fatului sau, are dreptul la reducere cu o patrime a duratei normale de munca, cu mentinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementarilor legale;
c) angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.
d) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic;
e) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;
f) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentrualaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare;
g) Salariata gravida, salariata care a nascut recent si salariata care alapteaza nu pot fi obligate sa desfasoare munca de noapte;
h) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:
- Salariatei gravide, salariatei care a nascut recent si salariatei care alapteaza, din motive care au legatura directa cu starea sa;
- Salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- Salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- Salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati, in varsta de pana la 3 ani;
- Salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu dizabilitati cu afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
- Interdictia incetarii raporturilor de munca nu se aplica in cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a dizolvarii sau falimentului angajatorului, in conditiile legii.

i) Salariatele gravide au dreptul la 2 zile libere platite pe luna, fara diminuarea drepturilor salariale, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale, in baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist .
j) Pentru a beneficia de aceasta dispensa, salariata gravida va intocmi o solicitare scrisa catre angajator, privind acordarea acesteia si va prezenta acestuia adeverinta medicala privind efectuarea controalelor pentru care s-a invoit.

Art.18. ***Telesalariatii si activitatea de telemunca.***
Contractul individual de munca poate fi modificat pentru salariatii care desfasoara activitatea de telemunca prin incheierea unui act aditional la contractul individual de munca.

Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, in conditiile legii respectiv :

- programul de munca, locul/locurile desfasurarii activitatii de telemunca precum si modalitatea de evidentiere a orelor de munca, elemente convenite cu acordul ambelor parti si stabilite in actul aditional anexa la CIM ;
- responsabilitatile partilor din fisa postului convenite, inclusiv responsabilitatile din domeniul SSM ;

Ca si masura de protectie a telesalariatului, angajatorul va asigura posibilitatea de a se intalni periodic cu colegii de munca.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PREVENIREA, PREGĂTIREA ȘI MODUL DE INTERVENȚIE ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Art. 19 Prevederi generale

- Pregătirea în domeniul situațiilor de urgență reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, adresate angajaților companiei, ce are ca obiect prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, modul de intervenție, în vederea protejării personalului angajat, bunurilor și mediului înconjurător, împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și înlăturarea operativă a urmărilor acestora.
- Normele generale în domeniul situațiilor de urgență, se aplică personalului angajat, a altor participanți la procesul de muncă, cât și vizitatorilor, în conformitate cu Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă.
- În accepțiunea Legii, domeniul situațiiilor de urgență, este reprezentat prin:

a) Apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

b) Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

Art. 20 Obligațiile C.N. APDM S.A.

(1) În conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile Companiei în calitatea sa de angajator sunt următoarele:

a) să stabilească, prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări şi să le aducă la cunoştinţă salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate;
b) să asigure identificarea, evaluarea şi implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
c) să solicite şi să obţină avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi să asigure respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;
d) să permită, în condiţiile legii, executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele şi informaţiile solicitate şi să nu îngreuneze sau să obstrucţioneze în niciun fel efectuarea acestora;
e) să elaboreze instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi să stabilească atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
f) să verifice dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
g) să asigure întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
h)să permită, la solicitare, accesul forţelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;
i) să asigure utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
j) să asigure şi să pună în mod gratuit la dispoziţie forţelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor şi echipamentele de protecţie specifice riscurilor care decurg din existenţa şi funcţionarea unităţii sale, precum şi antidotul şi medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
k) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;
l) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
m) să îndeplinească orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
(2) În conformitate cu Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare, obligaţiile companiei în calitatea sa de angajator sunt următoarele:
a) asigură identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
b) stabilesc şi urmăresc îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei, în funcţie de încadrarea în clasificarea de protecţie civilă;
c) organizează şi dotează, pe baza criteriilor de performanţă elaborate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, servicii de urgenţă private şi stabilesc regulamentul de organizare şi funcţionare a acestora ori încheie convenţii sau contracte cu alte servicii de urgenţă voluntare ori private, care dispun de forţe şi mijloace capabile să intervină operativ şi eficace în cazul situaţiilor de protecţie civilă;
d) participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduc nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de unităţile proprii;

e) asigură gratuit forţelor de intervenţie chemate în sprijin în situaţii de urgenţă echipamentele, substanţele, mijloacele şi antidoturile adecvate riscurilor specifice;
f) organizează instruirea şi pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecţia civilă;
g) asigură alarmarea populaţiei din zona de risc creată ca urmare a activităţilor proprii desfăşurate;
h) prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de protecţie civilă;
i) înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de protecţie civilă la nivelul instituţiei sau operatorului economic;
j) încheie contracte, convenţii sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgenţă profesioniste sau voluntare;
k) menţin în stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţin evidenţa acestora şi le verifică periodic;
l) îndeplinesc alte obligaţii şi măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele şi organele abilitate.

Art. 21 Obligaţiilor personalului angajat C.N. APDM S.A.
(1) În conformitate cu Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare, obligaţiile lucrătorilor, în calitatea sa de angajat, sunt următoarele:
a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul companiei;
b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul companiei;
c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
d) să aducă la cunoştinţa conducătorului companiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul companiei;
f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul companiei;
g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorului companiei, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

l) să respecte și să pună în aplicare deciziile, planurile, regulamentele, regulele, instrucțiunile și măsurilor aprobate de conducerea C.N. APDM S.A. Galați, privind apărarea împotriva incendiilor;
(2) În conformitate cu Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare, obligațiile lucrătorilor, în calitatea sa de angajat, sunt următoarele:
a) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorul companiei;
b) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul învestit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
c) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
d) să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
e) să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
f) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
g) să participe la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specific;
h) să respecte și să pună în aplicare deciziile, planurile, regulamentele, regulele, instrucțiunile și măsurilor aprobate de conducerea C.N. APDM S.A. Galați, privind protecția civilă.

CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.22. Compania prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite;
- prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

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.

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.

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 character 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.

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 sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Salariații care prelucrează 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.

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 printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

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 sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CONFIDENȚIALITATEA ȘI SECURITATEA PRELUCRĂRILOR

✓ *Confidenţialitatea prelucrărilor*

Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucţiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

✓ *Securitatea prelucrărilor*

Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate.

Cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate.

Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfăşoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:
- obligaţia persoanei împuternicite de a acţiona doar în baza instrucţiunilor primite de la operator;
- faptul că îndeplinirea obligaţiilor prevăzute la alin. 1 revine şi persoanei împuternicite.

CAPITOLUL V. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII. EGALITATEA DE ŞANSE ŞI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ŞI BARBATI

Art. 23 (1) C.N. APDM S.A. respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare şi la respectarea demnităţii umane şi aplică principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii săi, in conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002, **Legea 151/2020 pentru modificarea si completarea Legii 53/2003 -Codul Muncii** si H.G. 262/2019, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii privind egalitatea de sanse si tratament între femei şi bărbaţi.

Astfel relaţiile de muncă din cadrul Companiei nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenenţa salariatului la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenenţa salariatului la o categorie defavorizată;
b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau selectie efectuata de catre companie prin reprezentantul legal al acestei, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;
d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului C.N. APDM S.A. de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Orice sesizare sau reclamaţie a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată şi după încetarea relaţiilor în cadrul cărora se susţine că a apărut discriminarea, în termenul şi în condiţiile prevăzute de prevederile legale învigoare

Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanţelor judecătoreşti competente, sunt scutite de taxa de timbru.

Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamaţia sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existenţa unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi.

(4) C.N. APDM. S.A. va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(5) Compania va aplica **principiile** din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- stabilirea şi modificarea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.24 (1) În cadrul C.N. APDM S.A., relaţiile de muncă funcţionează pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii săi.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, este interzisă.
(3) Constituie victimizare orice tratament advers , venit ca reactie la o plangere sau actiune in justitie cu privire la incalcarea principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.
(4) Nu constituie discriminare excluderea, restrictia sau preferinta in privinta unui anumit loc de munca in cazul in care prin natura specifica a activitatii in cauza sau a conditiilor in care activitatea respectiva este realizata, exista anumite cerinte profesionale esentiale si determinante cu conditia ca scopul sa fie legitim si cerintele proportionate.
Criteriile de discriminare in raport cu care orice act de discriminare este interzis:
- criteriul de rasa, cetatenie, etnie , culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsbailitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala, activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata.

Art.25 (1) Salariaţii C.N. APDM S.A beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.
(2) C.N. APDM. S.A recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective si individuale, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art.26 (1) Relaţiile de muncă în cadrul C.N. APDM S.A. se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.
(2) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă participanţii la raporturile de muncă se vor informa şi se vor consulta reciproc conform prevederilor legii şi ale contractelor colective de muncă.
(3) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu angajaţii C.N. APDM S.A au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei deţinute corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor C.N. APDM S.A.
(4) Personalul angajat al C.N. APDM S.A. are obligaţia de a nu folosi atribuţiile şi/sau prerogativele funcţiei deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
Angajatii C.N. APDM S.A. au dreptul:
- să formuleze sesizări/reclamaţii către C.N. APDM S.A. dacă acesta este direct implicat;
- să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţilor din unitate pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă;
- Salariata/salariatul are dreptul, la încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi sau a concediului paternal:
- de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente;
- de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei;

- la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare şi funcţionare şi nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare;

Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă, înseamnă accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei
- profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare,
- specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;
- condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi
- securitate în muncă, inclusiv condiţiile de concediere;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice
- şi private de securitate socială;
- organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;
- prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art.27 Politica anti-hărţuire

C.N. APDM S.A. se angajează să ofere un mediu sigur pentru toţi angajaţii săi, liberi de la discriminarea pe orice temei și de la hărțuirea la locul de muncă, inclusiv hărțuirea sexuală.

C.N. APDM S.A. va aplica o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire la locul de munca raspund disciplinar, in conditiile legii si ale prezentului regulament intern.

Toate reclamațiile de hărțuire vor fi luate în serios și vor fi tratate în condiții de confidențialitate. Oricine poate fi o victimă a hărțuirii, indiferent de sexul destinatarului și de sexul hărțuitorului.

C.N. APDM S.A. recunoaște că hărțuirea poate să apară atât între persoane de sexe diferite, dar și între oameni din aceeași sex. Pentru acțiuni care încalcă conduita normală și care nu sunt dorite sau bine primite de destinatar, putem concluziona că acesta este supus hărțuirii.

Orice comportament care, prin caracterul sau sistematic poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sa a unui grup de angajati din cadrul C.N. APDM S.A. , punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru constituie hartuire morala la locul de munca.

C.N. APDM S.A. susține că hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se întâmplă adesea în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu între manager sau supraveghetor și angajat.

Orice tip hărțuire este interzis, atât în incinta companiei cât și în afara acesteia, inclusiv la evenimente, activitati de team building, cursuri, seminarii.

Constituie hartuire morala la locul de munca si se sanctioneaza disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de catre un alt angajat care este superiorul sau ierarhic, de catre un subaltern si sau de catre un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, in legatura cu raporturile de munca, care sa aiba

drept scop sau efect o deteriorare a conditiilor de munca prin lezarea drepturilor sau demintatii angajatului, prin afectarea sanatatii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia.
Constituie hartuire morala la locul de munca orice comportament care prin caracterul sau sistematic poate aduce atingere demintatii, integritatii fizice ori mentale a unui agnajat sau grup de angajati punand in pericol munca lor sau degradant climatul de lucru.
Stresul si epuizarea fizica poate intra conform Legii 167/07.08.2020 sub incidenta hartuirii morale la locul de munca.
Nici un angajat nu va fi sanctionat, concediat sau discriminat cu privire la salarizare, formarea profesionala, promovarea sau prelungirea raporturilor de munca din cauza ca a fost supus sau ca a refuzat sa fie supus hartuirii la locul de munca.
Angajatii care savarsesc acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca raspund disciplinar in conditiile legii. Raspunderea disciplinara nu inlatura raspunderea contraventionala sau penala a angajatului pentru faptele respective.
Angajatul, victima a hartuirii morale la locul de munca trebuie sa dovedeasca prin inscrisuri elementele de fapt ale hartuirii morale, in conditiile legii.

CAPITOLUL VI. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE C.N. APDM S.A. ŞI ALE SALARIAŢILOR.

Art. 28 Drepturile si obligatiile Angajatorului C.N. APDM. S.A.

(1) Angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să angajeze, promoveze şi sa concedieze personalul salariat, în condiţiile legii;
c) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
d) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
e) să exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil, regulamentului intern, codului de conduita profesionala;
g) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, prezentului C.C.M., RI, CIM, ROF;
h) să stabileasca obiectivele de performanţă individuală, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora;
i) sa testeze anual salariatii prin efectuarea evaluarii activitatii profesionale, cf. criteriilor prevazute in Anexa 1 (formular F04 - criterii de evaluare pentru funcţii de execuţie si formular F05 criterii de evaluare pentru funcţii manageriale din cadrul PS Managementul performanţei salariaţilor) la prezentul regulament.

(2) Angajatorului ii revin, in principal, următoarele obligaţii:

- să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
- să pună la dispoziţie la angajare, fiecărui salariat, spre informare, aplicare şi respectare următoarele documente: Contractul colectiv de muncă, Regulamentul Intern, Codul de conduita profesională şi o informare cu principalele prevederi ale fisei de post;
- să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţii corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;
- să se consulte cu sindicatul/reprezentantii salariatilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;
- sa evalueze salariatul numai dupa obiectivele de performanta individuale impuse, folosind criteriile de evaluare a realizarii acestora;
- să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
- să asigure o bună aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, astfel încât să se evite stagnări în procesul de muncă sau rezultate economice nesatisfăcătoare;
- să întărească disciplina în societate, prin respectarea cu stricteţe a dispoziţiilor legale, să exercite control asupra activităţii salariaţilor, astfel încat în cazurile de încălcare a disciplinei muncii sa acţioneze cu fermitate luând măsurile corespunzătoare de sancţionare;
- să infiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor; să elibereze legitimaţii de serviciu personalului companiei
- să stabilească, prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări şi să le aducă la cunoştinţă salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate;
- să asigure identificarea, evaluarea şi implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- să solicite şi să obţină avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, şi să asigure respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- să permită, în condiţiile legii, executarea controalelor şi a inspecţiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele şi informaţiile solicitate şi să nu îngreuneze sau să obstrucţioneze în niciun fel efectuarea acestora;
- să elaboreze instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor şi să stabilească atribuţiile ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- să asigure întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- să permită, la solicitare, accesul forţelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaştere, instruire sau de antrenament şi să participe la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate de acesta;
- să asigure utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucţiunilor furnizate de proiectant;
- să asigure şi să pună în mod gratuit la dispoziţie forţelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor şi echipamentele de protecţie specifice

riscurilor care decurg din existenţa şi funcţionarea unităţii sale, precum şi antidotul şi medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;
- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- să îndeplinească orice alte atribuţii prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.
- În conformitate cu Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, Republicată, cu modificările şi completările ulterioare, obligaţiile Companiei în calitatea sa de angajator sunt următoarele:
- asigură identificarea, monitorizarea şi evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- stabilesc şi urmăresc îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de pregătire a intervenţiei, în funcţie de încadrarea în clasificarea de protecţie civilă;
- organizează şi dotează, pe baza criteriilor de performanţă elaborate de Inspectoratul General pentru Situaţii de Urgenţă, servicii de urgenţă private şi stabilesc regulamentul de organizare şi funcţionare a acestora ori încheie convenţii sau contracte cu alte servicii de urgenţă voluntare ori private, care dispun de forţe şi mijloace capabile să intervină operativ şi eficace în cazul situaţiilor de protecţie civilă;
- participă la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă şi conduc nemijlocit acţiunile de alarmare, evacuare, intervenţie, limitare şi înlăturare a urmărilor situaţiilor de urgenţă desfăşurate de unităţile proprii;
- asigură gratuit forţelor de intervenţie chemate în sprijin în situaţii de urgenţă echipamentele, substanţele, mijloacele şi antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- organizează instruirea şi pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecţia civilă;
- asigură alarmarea populaţiei din zona de risc creată ca urmare a activităţilor proprii desfăşurate;
- prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de protecţie civilă;
- înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de protecţie civilă la nivelul instituţiei sau operatorului economic;
- încheie contracte, convenţii sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgenţă profesioniste sau voluntare;
- menţin în stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenţiei, ţin evidenţa acestora şi le verifică periodic;
- îndeplinesc alte obligaţii şi măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele şi organele abilitate. .

Art. 29 Drepturile si obligatiile salariatilor.

(1) Drepturile salariatilor sunt următoarele:

Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
c) dreptul la concediu de odihna anual;
d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

e) dreptul la demnitate in munca;
f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
g) dreptul la acces la formarea profesionala;
h) dreptul la informare si consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
j) dreptul la protectie in caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
l) dreptul de a participa la actiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;
o) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentul intern și contractul colectiv de munca incheiat la nivel de unitate.

(2) Obligaţiile angajaţilor sunt următoarele:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, fişa postului, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă şi condul de conduita profesionala;
d) obligaţia de fidelitate şi de confidenţialitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în companie;
f) obligaţia de a se supune obiectivelor de performanta individuale impuse, precum si criteriilor de evaluare a realizarii acestora;
g) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
h) obligatia de a respecta programul de lucru;
i) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;
j) să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii companiei;
k) să anunţe, personal sau prin altă persoană, conducerea companiei în situaţia în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu;
l) să aibă o atitudine demnă şi corectă, respectuoasă şi principială dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenţă de spirit, capacitate decizională sau operativă, diplomaţie;
m) sa nu utilizeze facilitătile companiei în scop propriu, comercial etc;
n) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
o) sa intocmeasca o cerere de invoire, utilizand formularul stabilit in procedura, atunci cand paraseste locul de munca pentru rezolvarea unor probleme personale. Salariatul poate fi invoit pentru un numar de maxim 3 ore in cursul unei zile. Invoirea este aprobata de Directorul General sau de către şeful ierarhic, după caz, atunci cand aceştia sunt de acord cu solicitarea salariatului de a lipsi temporar de la locul de munca, doar in cazul in care exista o urgenta care a impiedicat salariatul sa solicite, in mod regulamentar, concediu de odihna.
p) să folosească dotările şi materialele companiei numai pentru activităţi legate de obiectul său de activitate ca salariat, urmărind utilizarea lor eficientă şi menţinerea în bună stare de funcţionare;

q) obligaţia de a instiinta Biroul Resurse Umane telefonic sau prin intermediul e-mailului privind apariţia stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariatii au obligaţia de a instiinta Biroul Resurse Umane in prima zi lucrătoare;
r) obligatia de a depune certificatului de concediu medical, la registratura societatii, pana la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.
s) să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă, subalternii, superiorii sau de la persoane străine, avantaje materiale pentru exercitarea atribuţiilor sale de serviciu sau pentru rezolvarea unor servicii;
t) să dea relaţii în scris la solicitarea conducerii unităţii, dacă este în cunoştinţă de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă şi abaterile disciplinare;
u) să anunţe şefii ierarhici imediat ce a luat cunoştinţă de producerea unui accident, păstrând, atât cât este posibil, intactă, starea de fapt în care acesta s-a produs;
v) să efectueze concediul de odihnă în perioada programată, reprogramarea acestuia putându-se face doar în conformitate cu prevederea contractului colectiv de munca aplicabil;
w) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijenţă sau în mod voit echipamentele de muncă, instalaţiile sau alte dotări ale companiei;
x) sa respecte clauza de confidentialitate si nedivulgare a secretului profesional specificata in contract;

Telesalariatul are urmatoarele obligatii :

- să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în incinta companiei;
- să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

Art. 30 (1) **C.N. APDM S.A.** are obligaţia de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Selectia personalului in vederea angajarii se va face in conformitate cu procedura existenta la nivel de companie. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului nou angajat compania poate stabili o perioada de proba, prevazuta in contractul individual de munca in conformitate cu prevederile Codului Muncii. Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba seful structurii functionale beneficiare a activitatii depuse de salariatul caruia i s-a incheiat perioada de proba, va prezenta directorului general un referat de prezentare a activitatii acestuia cu propunerea de definitivare pe post sau de incetarea a contractului

individual de munca. Decizia de mentinere sau de incetare a CIM-ului apartine Directorului General.
Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul ere obligaţia de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esenţiale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.
Obligatia de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adiţional, după caz.
Informarea efectuată va fi cu privire la cel puţin următoarele elemente:
a) identitatea părţilor;
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) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi informatii despre principalele prevederi ce vor fi cuprinse în fisa postului sau fişa postului daca aceasta a fost deja stabilită;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă, după caz.

(2) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute a fi continute de informare, in timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor in care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres în lege.
(3) C.N. APDM S.A are dreptul de a impune, dupa caz, încheierea unui contract de confidenţialitate cu privire la informaţiile furnizate persoanei/salariatului prealabil încheierii/modificării contractului individual de muncă.
(4) Obligaţiile şi drepturile părţilor pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite şi prin clauze specifice, astfel:
- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurenţă;
- clauza de mobilitate;
- clauza de loialitate;
- clauza de confidenţialitate.

CAPITOLUL VII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII

Art.31 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii C.N. APDM S.A, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Cererile, propunerile şi sesizările salariatului C.N. APDM S.A. se depun la registratură, funcţionarul acesteia având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conţinutului acestuia. Functionarul de la registratura nu poate sa refuze înregistrarea documentului şi trebuie sa comunice salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) C.N. APDM S.A , prin intermediul directorului general, va comunica răspunsul la documentul salariatului nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(4) Directorul General al C.N. APDM S.A. poate dispune declanşarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de C.N. APDM S.A în răspunsul său şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. C.N. APDM S.A. nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de C.N. APDM S.A. în răspunsul său.

(7) C.N. APDM S.A. nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Directorului General al C.N. APDM S.A. şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern.

(8) Cererile de concediu de odihnă se aproba de catre directorul general dupa ce in prealabil au fost confirmate de catre toti cei responsabili, enuntati in formularele tip folosite.

CAPITOLUL VIII. REGULI CONCRETE DE DISCIPLINA MUNCII ÎN COMPANIE.

Art. 32 Reguli obligatorii la angajare:

Candidatul va respecta următoarele reguli:

- acceptă să prezinte toate documentele solicitate de responsabilul Resurse Umane din cadrul C.N. APDM S.A. în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal şi de completare a contractului său individual de muncă;
- acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii şi declaraţiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât şi a altor documente prevăzute de legislaţia muncii în vigoare;
- acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislaţia muncii în vigoare (acte de stare civila, recomandare, curriculum vitae, certificat de cazier etc.), în conformitate cu indicaţiile responsabilului Resurse Umane din cadrul C.N. APDM S.A.

Art. 33 Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

Salariatul va respecta următoarele reguli:

(1) participă la instruirea introductiv generală de securitate şi sănătate în muncă, la instructajul de prevenire şi stingere a incendiilor şi la instruirile/instructajele, periodice de la locul de muncă, planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;

(2) se prezintă la C.N. APDM S.A la începerea programului de lucru (întârzierea peste această oră constituie abatere şi se sancţionează cu reducerea pontajului zilei respective, verificarea se va face in baza datelor inregistrate pe cartela de acces).

(3) semnează condica de prezenţă, la intrarea si iesirea din incinta C.N. APDM S.A. si se ponteaza electronic pe baza de cartela de acces;

(4) respectă regulile interne de acces şi de plecare din C.N. APDM S.A. iar in cazul personalului navigant, Regulamentul de serviciul la bordul navelor;
(5) constituie garanţia materială prevăzută pentru postul său de lucru, în conformitate cu valorile stabilite in CCM si conform legii, daca este cazul;
(6) îndeplineşte sarcinile de serviciu asumate prin fisa postului si de catre conducătorul locului său de muncă;
(7) asigură o calitate corespunzătoare operaţiunilor pe care le execută, în conformitate cu fişa postului stabilită, sau asumate de inlocuitorul din fisa postului, atunci cand acesta lipseste din companie (concediu odihna/medical/zlp). Orice greşeală atrăgând după sine imputarea pagubelor produse. Cazurile grave sunt considerate abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern.
(8) respecta prevederile angajamentului său de confidenţialitate şi de neconcurenţă (daca este cazul), asigura confidentialitatea operaţiunilor prevazute în fişa postului si a discutiilor pe linie de serviciu purtate cu clientii sau colegii, respecta termenele stabilite pentru realizarea lucrarilor;
(9) poartă echipament de protecţie, dacă este cazul;
(10) în timpul lucrului nu părăseşte locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite, şi/sau la dispoziţia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;
(11) utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;
(12) foloseşte un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al C.N. APDM S.A;
(13) pentru deplasarea în ţară/străinatate poate folosi mijloacele de transport proprietate a companiei cu acordul conducerii. In utilizarea autoturismului companiei în interes de serviciu salariatul desemnat are urmatoarele obligatii:
- respectarea regulilor obligatorii de circulatie rutiera;
- conducerea autoturismului cu prudenta si in consens cu cerintele colegilor alaturi de care se efectueaza deplasarea.
În cazuri speciale, justificate, deplasarea se poate efectua cu mijlocul de transport proprietate personală, cu acordul conducerii şi în condiţiile de utilizare a acestuia prevăzute de lege şi stipulate în CCM aplicabil.
(14) aplică normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; anunţă imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;
(15) orice absenţă nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern; comiterea unui număr de 3 absenţe nemotivate consecutive sau a unui numar de 5 (cinci) - absenţe nemotivate cumulate intr-o lună, poate atrage concedierea pentru motive disciplinare, cu respectarea prevederilor prevăzute de Codul muncii şi Regulamentul Intern ;
(16) înştiinţeaza angajatorul cu privire la apariţia stării de incapacitate temporara de muncă în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariaţii au obligaţia de a înştiinţa angajatorul în prima zi lucrătoare. În situaţie contrară, aceste fapte vor fi considerate abateri disciplinare.
(17) anunţă Biroul Resurse Umane din C.N. APDM S.A. despre orice modificare a datelor personale, intervenita, pentru o preluare corectă în documentele întocmite de acesta atat în

sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii cat şi pentru impozitarea corecta a veniturilor;
(18) participă, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adăpost a bunurilor C.N. APDM S.A, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Directorul General .
(19) respectă orice alte măsuri luate de Directorul General al C.N. APDM S.A, care vizează îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi de dezvoltare a capacităţilor tehnice ale locului său de muncă;
(20) acceptă necondiţionat încasarea prin mijloace electronice de plată a veniturilor sale salariale obţinute în urma executării contractului individual de muncă, la o bancă agreată de C.N. APDM S.A;
(21) pastreaza secretul profesional si nu divulga informatiile cu caracter confidential specificate in contract;
(22) nu transmite date sau informatii de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului individual de munca prin intermediul clauzei de confidentialitate;

Plata salariului se face la data de **12 şi 27** a fiecărei luni (exceptie: personalul navigant pentru care plata salariului se face doar in data de 12 ale fiecarei luni). Avansul este stabilit în procent de 40% din salariul de bază. Exceptie: situatiile deosebite pentru care salariatul poate solicita conducerii companiei acordarea unui avans de pana la 50% din salariul de baza.

Verificarea medicală inainte de angajare, periodică, la reluarea activităţii , pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii şi se desfaşoară în conformitate cu regulile stabilite de C.N. APDM S.A. Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a C.N. APDM S.A. constituie abatere disciplinară, cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament intern.

Cerinţele ce trebuie îndeplinite la redactarea documentelor interne şi externe:
- să se respecte normele de tehnică legislativă, potrivit Legii nr. 24/2000, republicată şi normele privind folosirea limbii române conform Legii nr.500/2004;
- să se respecte normele de tehnoredactare corecte.

Art. 33 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă.
Salariatul are urmatoarele obligatii:
a) să respecte perioada legală de preaviz convenită de părţi la încheierea contractului individual de muncă si stipulata in contractul colectiv de muncă aplicabil;
b) să asigure predarea pe bază de semnătură a tuturor instalaţiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul şi a programelor folosite, a echipamentului de protecţie şi de lucru, a materialelor de protecţia muncii (după caz), a legitimaţiei şi/sau cardului de acces în C.N. "APDM"- S.A;
c) să predea pe bază de semnătură toate documentele pe care le gestioneaza, lucrarile executate sau in curs de executie, după caz, până la încetarea contractului său individual de muncă, să nu sustragă documente de lucru pentru a le folosi in alte scopuri;
d) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost dispuse, anterior încetării contractului său individual de muncă;
e) să se prezinte, conform programării stabilite de inspectorul de resurse umane al C.N. APDM S.A. pentru închiderea dosarului personal şi predarea documentelor sale de muncă;
f) sa pastreze confidentialitatea documentelor utilizate si actiunilor intreprinse in activitatea desfasurata;

Art. 34 Reguli generale aplicabile în cadrul C.N. APDM S.A. Timpul de muncă
Durată timpului de muncă.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă si anexele acestuia, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.
Durata timpului de munca si repartizarea acestuia in cadrul saptamanii de lucru la CN APDM S.A.este stabilita in contractul colectiv de munca la nivel de unitate inregistrat la Inspectoratul Teritorial de munca Galati, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art.35 Timpul de lucru

(1) se socoteşte din momentul începerii efective a activităţii la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă. Sefii de structuri au obligaţia ca, prin dispoziţii scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toţi salariaţii şi să organizeze controlul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu la termenele fixate.
Astfel, aceştia pot dispune schimbarea locului de muncă, în funcţie de necesităţi şi în limitele prevederilor contractului individual de muncă.
(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale cu caracter de urgenţă, în timpul programului de lucru, salariatii pot fi **invoiti de angajator** pentru un numar maxim de 3 ore/zi, fără însă ca acest lucru să dăuneze bunului mers al activităţii lor profesionale. In cazul invoirilor pentru rezolvarea unor probleme personale/de serviciu salariatii si sefii de structuri vor respecta procedura operationala "Acordarea drepturilor salariale si a concediului de odihna", in vigoare .
(3) **Programul de lucru şi modul de repartizare** al acestuia pe zile, stabilit prin prezentul regulament intern si prevazut si in CCM aplicabil sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor prin intermediul contractului individual de munca.
Sefii de structuri ţin evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin intermediul condicii de prezenţă/ registrele de bord/, in care salariatii vor semna la venire si la plecare. In condica de prezenta se vor mentiona intarzierile si absentele (motivate/nemotivate) de la program respectiv : concedii medicale, concedii odihna, concedii fara salariu, Invoiri, Delegatii,etc; Intarzierile la program din cauze justificate vor fi recuperate in aceeasi zi dupa ora de program.
Responsabilitatea verificarii corelatiei intre foaia colectiva de prezenta in format electronic, si condica de prezenta pe format de hartie /registrele de bord, ii revine sefului de structura.
Biroul resurse umane poate verifica prezenta zilnica in format electronic, lunar pentru a verifica corelarea intre condica de prezenta si pontajul format electronic .
Foaia colectiva de prezenta respectiv pontajul fiecarei structuri va fi predat, Biroului Resurse Umane pentru verificare, dupa cum urmeaza:
- pentru perioada 1-15 ale lunii pana pe data de 16 ale lunii in curs .
- pentru perioada 16-sfarsitul lunii pana pe data de 01 a lunii urmatoare.

Condica de prezenta/Registrele de bord / Prezenta zilnica sub format electronic, constituie baza pontajului conform căruia survine plata lunară a drepturilor salariale ale fiecărui angajat.
Prezenta zilnica in format electronic va fi transmisa pe e-mail, lunar, la solicitarea BRU de catre Compartimentul Administrativ .
Programul zilnic al personalului Navigant va fi stabilit de comandantul navei/conducatorul locului de munca,in concordanta cu programul aprobat de angajator, cu respectarea normei lunii, in conformitate cu prevederile CCM;

c) Pauzele de lucru

Salariaţii au dreptul la pauză de masă de 15 minute .

Pauza de masă reprezintă timpul afectat de fiecare salariat pentru servirea mesei, inclus in programul de lucru.

Art.36 Delegarea, detasarea

(1) Delegarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni. Prin exceptie perioada delegarii poate fi prelungita, pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia.

(2) Drepturile si obligatiile salariatilor care efectueaza delegatii in tara/strainatate sunt prezentate detaliat in Contractul colectiv de munca si in procedura interna a companiei.

Art. 37 Sărbători legale.

Zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt stabilite in Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

Art. 38 Zile libere plătite

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, sau in cazul altor situatii prevazute si stabilite in CCM, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă .

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite stabilite prin CCM, vor fi însoţite de acte şi documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

Art. 39 Concediul de odihnă

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor. Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat al C.N.APDM S.A este 30 de zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, integral sau fractionat, cu conditia ca una dintre fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă şi se acordă in baza unei programari colective stabilite de angajator, cu consultarea sindicatului, in conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(4) Compania nu compensează în bani concediul de odihnă anual neefectuat decat in cazul incetarii contractului individual de munca. Compensarea se va efectua prin raportare la salariul avut la data solicitarii.

(5) Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective, pentru a nu perturba activitatea C.N. APDM S.A., avându-se în vedere şi solicitările făcute de salariaţi în acest sens, la momentul întocmirii programării. Programarea anuală se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator se aduce la cunoştinţa salariaţilor care vor semna de luare la cunoştinţă si se aproba de catre conducerea CN APDM S.A.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical;

(7) Indemnizaţia de concediu de odihnă se calculeaza conform prevederilor legale si se plăteşte de către C.N. APDM-S.A cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediul de odihnă programat.

(8) Concediul de odihna poate fi intrerupt in urmatoarele cazuri:
-salariatul intra in concediu pentru incapacitate temporara de munca, concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru ingrijirea copilului bolnav;
- salariatul este rechemat, printr-o dispozitie scrisa a în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă;
- la cererea salariatului, pentru motive obiective; In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate;

Art. 40 Concediul pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani
(1) Concediul pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani constituie vechime în muncă şi se acordă la cerere salariatelor mame, cu condiţia ca acestea să solicite aceasta până la expirarea concediului postnatal.
(2) Concediul poate fi acordat şi pentru salariaţii-tată, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de indemnizaţie pentru creşterea copilului de până la 2 ani.

Art. 41 Concediul fără plată
(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale salariaţii au dreptul la concedii fară plată.
(2) Durata concediului fără plată este stabilita in Contractul colectiv de muncă aplicabil, respectiv 30 de zile calendaristice.

Art. 42 Concediul fără plată pentru formare profesională
(1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în directă legatură cu munca lor. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea salariatului şi nu vor depăşi un număr de 30 de zile calendaristice pe an cumulate cu alte zile de concediu fara plata solicitate in acelasi scop.
(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează directorului general al C.N. APDM S.Acu cel puţin 30 zile calendaristice anterior efectuării acestuia şi în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea Instituţiei de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ. Conducerea poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.
La revenirea salariatului la locul de muncă acesta are obligaţia de a prezenta, în termen de 5 zile lucrătoare, dovada efectuării cursurilor de formare profesională pe întreaga durată a concediului fără plată, precum şi a rezultatelor obţinute. Neprezentarea dovezii în termenul menţionat şi pe cale de consecinţă imposibilitatea dovedirii participării la acestea constituie abatere disciplinară si se impune declansarea procedurii de cercetare disciplinara.

Art. 43 Formarea profesională
(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la iniţiativa C.N. APDM S.A. sau la iniţiativa salariatului.

(2) In cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată de C.N. APDM S.A., toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de catre acesta.
(3) Formarea profesională a salariaţilor urmăreşte indeplinirea principalelor obiective:
- adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;
- actualizarea cunoştinţelor specifice postului ocupat .
(4) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă. Conditiile de incheiere a actelor aditionale cu clauza de formare profesionala sunt prevăzute de contractul colectiv de munca aplicabil la nivelul companiei.

Art. 44 Salariul, sporuri şi alte adaosuri sub forma de bonusuri/beneficii
(1) Venitul lunar brut reprezintă contraprestaţia muncii depusă de către salariat în baza contractului individual de muncă.
(2) Salariul lunar brut cuprinde salariul de bază negociat, indemnizatiile, sporurile cu caracter permanent sau temporar, precum şi alte adaosuri prevăzute în Contractul de muncă la nivelul C.N. APDM S.A.
(3) Plata se efectuează periodic, prin virament în cont bancar personal deschis pe numele salariatului, la data de 27 ale lunii pentru care se face plata (35% din salariul de bază - acordat drept avans) şi la data de 12 ale lunii următoare (acordat ca lichidare) sau anterior acestor date, dacă datele coincid cu zile nelucrătoare sau sărbători legale.
(4) Salariul de bază şi celelalte drepturi salariale sunt confidenţiale.

Art. 45 Utilizarea maşinii şi a telefonului mobil
Salariaţii pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităţilor de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismele de serviciu ale C.N. APDM S.A şi la serviciile de telefonie mobilă. Compania va suporta costurile de întreţinere şi utilizare ale acestora numai în limitele stabilite de C.N. APDM S.A. şi al nivelului financiar alocat.

Art. 46 Se interzice salariaţilor companiei:
(1) să întârzie de la programul de lucru fără a anunţa şeful ierarhic superior sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără aprobarea scrisă a sefului ierarhic superior; cumularea unui număr de minimum 3 absenţe nemotivate consecutive sau cumularea a 5 zile de absenţe nemotivate într-o lună.
(2) să introduca şi să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în sediul sau in spatiile apartinand C.N. APDM S.A. inclusiv pe navele companiei sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate. Constatarea stării de ebrietate la locul de muncă se face de catre seful ierarhic superior impreuna cu lucratorul desemnat SSM si se confirma de cel putin 2 martori prin declaratie data si semnata de acestia. Constatarea stării de ebrietate se face cu alcooltestul din dotare/fiole alcooltest. În cazul în care salariatul neagă starea de ebrietate constatată, acesta se va deplasa cu responsabilul SSM şi cu unul martori la un centru medical pentru recoltarea de probe biologice de sânge în vederea stabilirii alcolemiei. În cazul constatării alcoolemiei, costul recoltării probelor va fi suportat de salariatul în cauză, în caz contrar acesta va fi suportat de companie.
Pentru personalul navigant, la constatarea stării de ebrietate se solicită sprijinul Căpităniei

Portului Galaţi şi a Poliţiei Transporturilor. In cazul constatarii starii de ebrietate conform procedurii mai sus amintite, Directorul General al C.N. APDM S.A dispune declanşarea cercetării disciplinare pentru savârşirea unei fapte ce constituie abatere disciplinară gravă sancţionată prin desfacerea contractului individual de muncă.
(3) să fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu precum si in spatiile inchise de la locul de munca;
(4) să presteze activităţi de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive şi culturale etc.) în timpul programului de lucru şi în incinta C.N. APDM S.A;
(5) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi salariaţi sau şefilor pe linie ierarhică, să adreseze injurii sau jigniri clienţilor şi/sau vizitatorilor C.N. APDM. S.A;
(6) să comită acte imorale, violente sau degradante. Orice faptă de această natură constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(7) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către C.N. APDM S.A. în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz ;
(8) să introducă şi să consume substanţe stupefiante ;
(9) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta C.N. APDM S.A;
(10) să desfăşoare în incinta C.N. APDM S.A, activităţi politice de orice fel;
(11) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană cu care C.N. APDM S.A întreţine relaţii comerciale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj ; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicţiei;
(12) salariaţii sunt obligaţi să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
(13) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare ;
(14) să reprezinte C.N. APDM S.A. în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire/mandat ;
(15) să folosească informaţiile de care au luat cunoştinţă pentru obţinerea de avantaje personale, orice faptă de această natură fiind considerată abatere disciplinara gravă şi sancţionată, de asemenea, cu încetarea disciplinară a contractului individual de muncă , dupa efectuarea unei cercetări disciplinare in prealabil;
(16) sa savarseasca acte sau fapte de hartuire morala la locul de munca;
(17) sa incalce clauza de confidentialitate prin divulgarea de date sau informatii cu carácter confidential stipulate in contracte;

CAPITOLUL IX. ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE.

Art. 47 (1) C.N. APDM S.A. dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
Abaterea disciplinară este definită în cadrul C.N. APDM S.A. drept o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie (intenţie/culpă) de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, Codului de conduita profesionala, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o sancţiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Sunt considerate abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a) distrugerea cu rea credinţă sau sustragerea, sub orice formă, de bunuri şi valori aparţinând companiei;
b) Încălcarea Codului de Etică şi Conduită Profesională aplicat la nivel de companie;
c) Încălcarea prevederilor CCM, a CIM, a Regulamentelor, procedurilor, regulilor aplicate la nivel de companie, a dispoziţiilor conducerii executive;
d) încălcarea regulilor şi normelor de protecţia muncii şi apărare contra incendiilor precum şi a altor reglementări privind activitatea companiei;
e) consumul de băuturi alcoolice (art.46 din prezentul Regulament Intern),a substantelor stupefiante, prezentarea la serviciu în condiţii necorespunzătoare efectuării acestuia sau sub influenţa băuturilor alcoolice sau a drogurilor, refuzul de determinare a nivelului alcoolemiei cu fiola alcooltest sau de stabilire a alcoolemiei prin recoltare de probe biologice (sange) ;
f) neprezentarea la solicitarea conducerii pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii urgente a activităţii;
g) nerespectarea programului de lucru stabilit, efectuarea de absenţe nemotivate, întârzieri repetate la program sau părăsirea nejustificată a locului de muncă în timpul serviciului, (modalitatea de verificare a orelor lucrate de catre salariat se va face pe baza cartelei de acces);
h) efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu serviciul;
i) nerespectarea în timpul serviciului, a timpului de lucru stabilit şi încălcarea disciplinei în muncă;
j) nerespectarea ordinei şi curăţeniei la locul de muncă, precum şi neluarea măsurilor corespunzătoare pentru folosirea în bune condiţiuni şi pentru întreţinerea bunurilor companiei;
k) folosirea abuzivă a bunurilor aparţinând companiei;
l) Încălcarea regulilor GDPR (art.20 din prezentul Regulament Intern);
m) savarsirea unor fapte de hartuire morala la locul de munca;
n) obstructionarea in mod intentionat a activitatii altor colegi;
o) acte imorale, violenţe fizice/verbale, acte degradante (art.46, pct.6 din prezentul Regulament Intern);
p) folosirea fără drept a informaţiilor pentru obţinerea de avantaje în interes personal (art.46, pct.15 din prezentul Regulament Intern);
q) încălcarea regulilor de comportare în relaţiile de serviciu;
r) abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine;
s) neîndeplinirea sarcinilor care decurg din desfăşurarea activităţii profesionale şi a obligaţiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul intern al companiei şi în fişele posturilor sau dispoziţiilor conducerii companiei;
t) nerespectarea obligaţiilor privind secretul de serviciu, fidelitatea şi neconcurenţa faţă de companie;
u) Refuzul controlului medical/examenului psihologic periodic in termenele stabilite (art.31 din prezentul Regulament Intern);
r) refuzul de a participa la programele de instruire organizate de companie, care se fac pe cheltuiala acesteia;
s) nerespectarea obligatiei de instiintare (telefonic sau prin intermediul e-mailului) a unitatii privind aparitia starii de incapacitate temporara de munca in termen de 24 de ore de la data primirii certificatului medical ;

t) neprezentarea certificatului de concediu medical la unitate, pana la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul conform prevederilor legale;
u) fumatul în companie şi încălcarea regulilor de igienă şi securitate; incalcarea interdictiei de a fuma in companie este considerata abatere disciplinara grava.
v) Fapte ce constituie infracţiuni sancţionate de legea penală (Codul penal, legi speciale) - infracţiuni contra patrimoniului, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni de fals etc.
w) Nerespectarea clauzei de confidentialitate stipulata in contract;
x) Divulgarea de informatii sau date cu caracter confidential de care a luat la cunostinta in timpul exercitarii contractului ;
y) Hartuirea morala la locul de munca prin manifestarea unui comportament in oricare dintre urmatoarele forme: conduita ostila sau nedorita, comentarii verbale, actiuni sau gesturi adresate catre oricare angajat al companiei;

Art. 48

Nerespectarea obligaţiilor si interdicţiilor stabilite în prezentul Regulament Intern constituie abatere si va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.
Nerespectarea clauzei de confidentialitate atrage obligarea salariatului inculpat la plata de daune-interese.
Sancţiunile disciplinare sunt stabilite de către Directorul General si sunt aplicate in urma efectuarii unei cercetari disciplinare prealabile, conform procedurii de cercetare disciplinara prealabila, de catre comisia de cercetare disciplinara, constituita prin decizie a Directorului General.

C.N. APDM S.A stabileşte următoarele sancţiuni disciplinare:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

C.N. APDM S.A nu aplică drept sancţiune amenzi disciplinare şi aplică o singură sancţiune pentru aceeaşi abatere.
C.N. APDM S.A garantează dreptul la contestaţie şi la apărare în favoarea salariatului considerat vinovat.

CAPITOLUL X. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ.

Art. 49 (1) **Sancţiuni disciplinare**

Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare, prevăzute în fişa postului, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament intern sau in Codul de conduita etica, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prevederilor legislatiei muncii în vigoare cu:
a) ***Avertisment scris*** prin care se atrage atenţia salariatului asupra abaterii comise şi i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică pentru abaterea săvârşită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecinţe prejudiciabile pentru C.N. APDM S.A. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinelor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverenţios faţă de terţe persoane fizice sau juridice, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educaţie sau bune maniere.

b) ***Retrogradarea din funcţie,*** cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăşi 60 de zile, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuţiile sale stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. A) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea C.N. "APDM"- S.A.

c) ***Reducerea salariului de baza cu un procent cuprins între 5 și 10%,*** *pe o perioada de la 1 la 3 luni* ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a unora dintre atribuţiile stabilite conform fişei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu menţiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancţiuni mai aspre, inclusiv desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaţilor care nu sunt la prima abatere sau săvârşesc fapte grave de încălcare a ordinii şi disciplinei, prin nerespectarea atribuţiilor din fişa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de Societate, Regulamentului intern sau in Codul de conduita etica aducând prejudicii materiale sau morale Societăţii.

d) ***desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă*** pentru săvârşirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligaţiilor de serviciu (inclusiv absenţa nemotivată de la programul de lucru), neindeplinirea sarcinilor de serviciu, necorespundere profesionala, nerespectarea regulilor de comportare în C.N. APDM S.A, aşa cum rezultă acestea din prezentul Regulament intern.

Gravitatea faptei va fi constatata de catre comisia de cercetare disciplinara dispusa la nivelul companie prin decizie a directorului general.

CAPITOLUL XI. PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTEI.

Art.50 Scopul procedurii este de a oferi tuturor angajatilor instrumentele si oportunitatile de dezvoltare pentru a excela in activitatea lor profesionala si pentru a imbunatatii relatiile inter/intra departamentale in cadrul Companiei. Este necesar ca angajatii sa-si asume responsabilitatea propriei performante si dezvoltarii profesionale.

Art.51 Programul de management al performantei va contribui la indeplinirea obiectivelor Companiei si individuale prin:

- deschiderea cailor de comunicare astfel incat angajatii si managerii sa lucreze impreuna pentru a atinge aceleasi scopuri;
- oferirea instrumentelor si a instruirii pentru identificarea si recompensarea performantei peste standarde;
- planificarea si imbunatatirea performantei viitoare.

Art.52 In cadrul C.N. APDM S.A. managementul performantei este un proces continuu care faciliteaza planificarea, indrumarea si evaluarea performantei angajatilor. Angajatii joaca un rol major in planificarea si dezvoltarea performantei proprii. Managemetul performantei ofera managerilor si subordonatilor instrumentele necesare reusitei in afaceri si nu numai.

Art.53 Procesul de management al performantei implica:

- intalnirea dintre manageri si subordonati la inceputul ciclului performantei pentru planificarea performantei, stabilirea obiectivelor si a indicatorilor de performanta cantitativi, calitativi si comportamentali si a planului de dezvoltare;
- oferirea de feedback continuu pe parcursul acestei perioade cu privire la performanta, obiective, instructiuni si modificarea asteptarilor (atunci cand obiectivele sau cerintele se schimba);
- analiza performantei actuale comparativ cu performanta asteptata la finalul perioadei;
- dezvoltarea de planuri pentru mentinerea si/sau imbunatatirea performantei pentru perioada viitoare;
- dezvoltarea si discutarea planurilor de cariera si de mobilitate ale angajatilor.

Evaluarea performantei salariatilor se realizeaza in conformitate cu politica si procedura managementului performantei implementata in Companie.

CAPITOLUL XII. CONFLICTELE DE MUNCĂ.

Art.54 Prin conflicte de muncă se înţelege conflictele dintre salariaţi si angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori rezultate din desfăşurarea raporturilor de muncă. Conflictele de muncă ce au ca obiect exercitarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligaţii ce decurg din acte normative, precum şi din contractele colective sau individuale de muncă sunt conflicte referitoare la drepturile salariaţilor şi sunt denumite conflicte de drepturi.
Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă se stabileşte prin lege specială.

CAPITOLUL XIII. RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ.

Art.55 C.N. APDM S.A. se obligă, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să despăgubească salariatul în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

Art.56 **(1)**Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.
(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3)În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravolorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.57 (1) Atunci când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei, şi atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.58 (1) Salariatul care a încasat de la companie o sumă nedatorată este obligat să o restituie, cf. prevederilor Codului muncii.
(4) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileste potrivit valorii acestora de la data plăţii. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine, în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului în cauză, de către angajator. Condiţiile de reţinere a sumei datorate, precum şi cuantumul ratelor vor respecta prevederile Art.257-259 din Legea 53-2003 Codul muncii.

CAPITOLUL XIV. MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Art. 59(1) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administratie al C.N. APDM S.A. Galati.
(2) Birou Resurse Umane va comunica prezentul Regulament conducătorilor locurilor de muncă, care au obligaţia de a-l aduce la cunoştinţă, sub semnatura, personalului din subordine.

Art.60 (1) Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Republicata - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare şi cu al celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relaţiile de muncă.
(2) De asemenea prevederile prezentului Regulament se completeaza cu cele ale Contractului colectiv de munca aplicabil la nivelul companiei.
(3) Regulamentul intern poate fi completat sau modificat cu consultarea Sindicatului liber „Dunărea Maritimă" ori de câte ori acest de lucru este necesar.

DIRECTOR GENERAL
ŞERBAN ALEXANDRU GABRIEL

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Hotărârea nr.....1...../.....01.2021..... a Consiliului de Administratie al C.N. „Administraţia Porturilor Dunării Maritime" S.A. GALAŢI.