

APROBAT IN CA

29.01.2026



# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

***AL STAȚIUNII DE CERCETARE-DEZVOLTARE  
AGRICOLĂ PITEȘTI***

***APROBAT:  
DIRECTOR  
EC.DOBRE MARIA ADRIANA***

## CUPRINS

CAP I – DISPOZITII GENERALE

CAP II – REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

CAP III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

CAP IV – DREPTURILE SI OBLIGATIILE SCDA PITESTI SI ALE SALARIATILOR

CAP V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, PROGRAMULUI DE LUCRU, PAUZELE DE MASA SI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIATILOR

CAP VI – PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

CAP VII – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

CAP VIII – ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

CAP IX – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

CAP X- MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAP XI - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI

CAP XII - MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

CAP XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAP XIV - DISPOZITII FINALE

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Stațiunea de Cercetare-Dezvoltare Agricolă Pitești cu sediul în comuna Albota, Șos.Pitești-Slatina, km.5, Județul Argeș, instituție de drept public organizată ca instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Academiei de Științe Agricole și Silvicultură „Gheorghe-Ionescu Șişesti”, denumită Stațiunea de Cercetare – Dezvoltare Agricolă Pitești în conformitate cu Legea nr. 45/2009, Legea nr. 72/2011, Legea 319/2003, Hotărârea Guvernului nr. 378/2018 aplică prezentul Regulament.

Art. 2 Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde drepturi și obligații, ale conducerii și ale salariaților, care sunt prevăzute în acte normative, ce privesc raporturile de muncă și disciplină ale muncii, aplicabile într-o instituție publică.

Art. 3 Regulamentul de Ordine Interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților și sancțiunile ce pot fi aplicate.

a) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul stațiunii.

b) Toți salariații SCDA Pitești sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Art.4. **În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:**

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

(4.2) **Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

(4.3) **CIM** înseamnă Contractul Individual de Muncă încheiat între institut și un salariat;

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

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

(4.6) **Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama stațiunii și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

(4.7) **Conducerea Stațiunii** înseamnă oricare dintre șefii de compartimente, desemnați în concordanță cu H.G. nr. 378/ 24.05.2018 și cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul le-a împuternicit/numit/mandat în acest scop;

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

(4.9) **Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi

un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

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

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

(4.12) **Discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

(4.13) **Discriminare indirectă** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

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

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

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

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

(4.16) **Dispensa pentru consultații prenatale** – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

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

(4.18) **Gen** – desemnă ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care institutul le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

(4.19) **Hărțuire** – situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

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

(4.22) **Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau

divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

(4.23) **Loc de muncă** – este zona delimitată în spațiu (localitatea de la sediul locului de muncă), în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operațiuni, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

(4.24) **Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

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

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

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

(4.28) **Personalul** – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

(4.29) **Politicile și Procedurile, Ghidurile, Convențiile, Procedurile și Instrucțiunile Interne** înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în institut, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților din stațiune în viitor; toate Politicile și Procedurile, Ghidurile, Convențiile, Procedurile și Instrucțiunile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

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

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

(4.32) **Reguli obligatorii** – înseamnă politicile în materie de protecție a datelor cu caracter personal care trebuie respectate de un operator sau de o persoană împuternicită de operator stabilită pe teritoriul unui stat membru, în ceea ce privește transferurile sau seturile de transferuri de date cu caracter personal către un operator sau o persoană împuternicită de operator în una sau mai multe țări terțe în cadrul unui grup de întreprinderi sau al unui grup de întreprinderi implicate într-o activitate economică comună;

(4.33) **Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation), pus în aplicare prin Legea 190/2018;

(4.34) **Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

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

(4.36) **Salariat** înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu stațiunea, indiferent de funcția sau postul său;

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

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

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

(4.40) **Sex** – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

(4.41) **Șef direct** înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a stațiunii și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a stațiunii și/sau fișa postului;

(4.42) **Sisteme Informatice** înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (email), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale institutului;

Art. 5. Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților SCDA Pitesti, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

Personalul SCDA Pitesti este organizat în laboratoare și compartimente de specialitate. Atribuțiile și sarcinile de serviciu ale persoanelor încadrate în muncă sunt prevăzute și stabilite în fișa postului, care se actualizează permanent.

Dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

Regulamentul de Ordine Interioară se afișează și la sediul SCDA Pitesti.

## CAP II

### REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 6. – (1) SCDA Pitesti are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, SCDA Pitesti va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 7. – (1) ) SCDA Pitesti are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord.

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

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

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

Art. 8. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 9. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul RI al SCDA Pitesti .

Art. 10. – SCDA Pitesti are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**CAP III**  
**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL**  
**INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

Art. 11. – (1) In cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) **Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:**

a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

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

(4) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

**a)** să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

**b)** să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

**c)** să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

**d)** să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

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

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

Art. 12. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(3) Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi:

**a)** dreptul la un tratament egal în fața instanțelor judecătorești și a oricărui altui organ jurisdicțional;

**b)** dreptul la securitatea persoanei și la obținerea protecției statului împotriva violențelor sau maltratărilor din partea oricărui individ, grup sau instituție;

**c)** drepturile politice, și anume drepturile electorale, dreptul de a participa la viața publică și de a avea acces la funcții și demnități publice;

**d)** drepturile civile, în special:

- dreptul la libera circulație și la alegerea reședinței;

- dreptul de a părăsi țara și de a se întoarce în țară;

- dreptul de a obține și de a renunța la cetățenia română;

- dreptul de a se căsători și de a-și alege partenerul;

- dreptul de proprietate;

- dreptul la moștenire;

- dreptul la libertatea de gândire, conștiință și religie;

- dreptul la libertatea de opinie și de exprimare;

- dreptul la libertatea de întrunire și de asociere;

- dreptul de petiționare;

**e)** drepturile economice, sociale și culturale, în special:

- dreptul la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva șomajului, la un salariu egal pentru muncă egală, la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare;

- dreptul de a înființa sindicate și de a se afilia unor sindicate;

- dreptul la locuință;

- dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;

- dreptul la educație și la pregătire profesională;

- dreptul de a lua parte, în condiții de egalitate, la activități culturale și sportive;

**f)** dreptul de acces la toate locurile și serviciile destinate folosinței publice.

Art. 13. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către SCDA Pitești a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 14. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

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

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

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

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

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

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, instanța de judecată poate, în condițiile legii:

a) să dispună obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la angajatul în cauză;

b) să dispună reintegrarea la locul de muncă a angajatului în cauză;

c) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unei despăgubiri în cuantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;

d) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unor daune compensatorii și morale;

e) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologică de care angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă stabilită de către medicul de medicină a muncii;

f) să dispună obligarea angajatorului la modificarea evidențelor disciplinare ale angajatului.

Persoana care se consideră discriminată poate formula în fața instanței de judecată o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Cererea este scutită de taxă judiciară de timbru și nu este condiționată de sesizarea Consiliului. Termenul pentru introducerea cererii este de 3 ani și curge de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

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

Dispoziții ce se aplică tuturor salariaților S.C.D.A Pitesti cu atribuții în ceea ce privește:

a) condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare, selectare și promovare, accesul la toate formele și nivelurile de orientare, formare și perfecționare profesională;

b) protecția și securitatea socială;

- c) serviciile publice sau alte servicii, accesul la bunuri și facilități;
- d) sistemul educațional;
- e) asigurarea libertății de circulație;
- f) asigurarea liniștii și ordinii publice;
- g) alte domenii ale vieții sociale.

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

Art. 15. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

Art. 16. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a RI, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

#### **CAP IV**

#### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE SCDA PITESTI SI ALE SALARIATILOR**

Art. 17. – SCDA Pitesti îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

#### **OBLIGATIILE CONDUCERII SCDA Pitesti :**

Conducerea SCDA Pitesti are următoarele obligații:

**Art.18.-** (1)Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă

și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

(2) Să pună la dispoziția salariaților, în condițiile avute în vedere la stabilirea normelor de muncă și a normativelor de personal: utilajele, mașinile, aparatele și uneltele, precum și instrucțiunile de funcționare și exploatare a acestora.

(3) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

(4) Asigurarea de șanse egale și tratament egal între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art.19** Conducerea SCDA Pitesti are următoarele drepturi:

(1) Să stabilească Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii SCDA;

(2) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

(3) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;

(4) Să angajeze pe posturile vacante, pe bază de concurs, să asigure promovarea și avansarea.

(5) Să acorde calificativele urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;

(6) Să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională, să aprobe fișa postului pentru fiecare salariat în condițiile legii;

(7) Să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare abaterilor disciplinare

săvârșite, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;

(8) Să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii.

## **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 20.** – (1) Salariații SCDA Pitesti au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în RI, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de SCDA în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

g) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

h) alte obligații prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile.

**(2) Salariații SCDA Pitesti au obligații privind:**

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

- f) respectarea normelor de protecție a muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de SCDA;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului SCDA;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul SCDA ;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite etc);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea SCDA și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea SCDA pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 21.** – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a SCDA , fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile SCDA.

## **A. OBLIGATII GENERALE**

**Art. 22.** Salariații SCDA , personal cu contract individual de muncă, indiferent de locul de munca unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) Sa îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii SCDA, persoanelor fizice sau juridice;
- b) Sa nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- d) Să respecte legislația în vigoare, deciziile Directorului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii ;
- e) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursuri suplimentare;
- f) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret;
- g) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

i) **Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor. Conducătorul ierarhic poate să efectueze testarea cu aparatul alcooltest.**

j) **Fumatul este permis doar în pauza de masă, numai în locurile special amenajate și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției.**

k) Să se înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea Sefului Ierarhic.

l) Să-si însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;

o) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;

p) Să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatul de calcul, telefon, fax, mobilier, etc.

q) Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatul electric, electronic sau alte instalații electrice din dotare.

#### **B.DREPTURILE SALARIATILOR:**

**Art. 23.** – Salariații SCDA au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 24.** – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **DREPTURILE ANGAJATORULUI(SCDA)**

**Art. 25.** – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și RI;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

**CAPITOLUL V**  
**ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, PROGRAMULUI DE LUCRU, PAUZELE**  
**DE MASA SI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIATILOR**

**Art. 26. Timpul de muncă și de odihnă**

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Pentru cei angajați cu contract de munca cu timp parțial, durata timpului de munca este de 2 – 4 ore/zi, 10 – 20 ore/săptămâna, conform contractului de munca.

Programul de lucru pentru angajații S.C.D.A Pitesti este de luni până vineri, se va desfășura între orele 7:30-16:00, în programul de lucru 7:30-16:00 este inclusă și pauza de masă de 30 min.

În campaniile agricole programul de lucru poate fi prelungit în funcție de lucrările ce trebuie efectuate.

Modificarea programului de lucru se aduce la cunoștință salariaților și se afișează la sediul instituției.

Este interzis ca un salariat să rămână fără aprobarea directorului în cadrul instituției peste programul normal de lucru.

**Art. 27. (a).** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(b). Pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(c). Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. Datorită specificului activității, repaosul săptămânal poate fi acordat și în alte zile în cursul săptămânii de lucru.

**Art. 28.** Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

**Art. 29. 1) - Orele** suplimentare prestate de salariații cu norma întreaga în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere platite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. după efectuarea acestora.

3) - Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere platite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber platit, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

4) - Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta munca suplimentară.

**Art. 30. a)** Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici de prezență în care salariații vor semna la intrare și la plecare din stațiune.

b) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

c) Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe luna de către Inspectorul RU.

d) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate

situațiile în care salariatul știe că nu se va prezenta la muncă trebuie aprobate în scris, în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

**Art. 31.** Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților. Nu sunt permise invoirile orare în timpul programului de lucru.

**Art.32. a)** Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii:

Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucratoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, salariații cu contract individual de muncă din instituțiile publice au dreptul la un concediu de odihnă anual după cum urmează;

a) până la 10 ani vechime - 21 zile lucratoare

b) peste 10 ani vechime - 25 zile lucratoare

Personalul din activitatea de cercetare științifică atestat are dreptul la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează;

a) până la 5 ani vechime - 24 zile lucratoare

b) între 5-15 ani vechime - 26 zile lucratoare

c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucratoare

Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucratoare; la stabilirea duratei concediului de odihnă se ia în considerare vârsta pe care au avut-o la data de 01.ianuarie din anul calendaristic respectiv.

d) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

e) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, instituția este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

g) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariat și aprobată de Director.

h) Programarea concediilor de odihnă se face prin programare individuală sau colectivă de către șefii de compartimente la sfârșitul anului pentru anul următor, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de către Director.

i) Salariaților li se asigură între 2 zile de muncă un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciile care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

j) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

#### **Sarbatori legale:**

Zilele de sarbatori legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;

- 6 ianuarie - Boboteaza;

- 7 ianuarie - Sfantul Ioan Botezatorul;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;

- vinerea mare, prima si a doua zi de Pasti
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima si a doua zi de Rusalii
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie Sfantul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Nationala a Romaniei;
- prima si a doua zi de Craciun
- doua zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;

c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

căsătoria salariatului – 5 zile;

nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

donatorii de sange - conform legii;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea institutiei.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

f) În afara concediului de odihna în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea unitații în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 33. Concediu fără plată**

Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementarilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aproba de Director, în măsura în care activitatea SCDA nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă. Absentele nemotivate și concediile fara plata se scad din vechimea in munca , art.16, alin.6 din Codul Muncii.

#### **Art. 34 . Delegarea, detașarea**

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

#### **SALARIZAREA**

**Art. 35. –** (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

**Art. 36. –** (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

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

**Art. 37. –** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

(3) In cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
  - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
  - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
  - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

## CAPITOLUL VI

### PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art.38.** Salariații au dreptul și obligația să sesizeze conflictele, nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați. Sesizarea se va face în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri ale SCDA. Competența de soluționare a sesizărilor este a Directorului.

**Art.39.** Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților.

(1) Petițiile salariaților privesc modul de aplicare a prevederilor Contractului Individual de Muncă, Regulamentului Intern, condițiile de muncă, raporturile interumane în cadrul raporturilor de serviciu, relații comportamentale și altele asemenea care au ca izvor relațiile de muncă.

(2) Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
- b) obiectul petiției și motivarea acesteia;
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;
- d) numele, prenumele și semnătura salariatului.

(3) Petițiile vor fi adresate șefului ierarhic. În cazul în care subiectul petiției îl vizează pe șeful direct al salariatului, cererea va fi adresată conducătorului ierarhic superior acestuia sau la Directorul stațiunii.

(4) Procedura de soluționare a petițiilor este următoarea:

- a) salariatul va depune sesizarea scrisă la secretariat fiind înregistrată și datată;
- b) Directorul Stațiunii va transmite sesizarea Comisiei de disciplină;
- c) Comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate, de a cerceta cele sesizate și de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins, și care vor fi comunicate Directorului. Orice interviu va fi consemnat în scris și înregistrat la secretariat, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate. Pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei. Din Comisie va face parte și un reprezentant al partenerilor de dialog social.
- (5) Comisia de disciplina depune Raportul de cercetare disciplinara la secretariat pentru înregistrare și comunicarea acestuia Directorului general. Directorul va emite actul de sancționare în 10 zile calendaristice de la data înregistrării raportului.
- (6) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile calendaristice de la adoptarea soluției.
- (7) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa cu plângere la Tribunalul în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul institutului, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului. Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

**Art. 40.** - (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit Codului Muncii.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

- a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului Muncii, al altor legi sau al Contractului Individual de Munca aplicabil;
- b) angajatorul care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului Muncii, al altor legi sau al Contractului Individual de Munca aplicabil;
- c) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art.41.** Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**

**Art. 43.** Pentru a asigura creșterea calității muncii în cadrul SCDA, o bună administrare în realizarea obiectivelor propuse, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din cadrul Stațiunii, salariații SCDA trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aprobe în mod loial prestigiul SCDA, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea SCDA, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Stațiunea este parte;
- e) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva SCDA, dacă nu au atribuții în acest sens.

**Art.44.** În relațiile cu salariații SCDA, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 45.** Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

**Art. 46.** Atunci când salariații SCDA, reprezintă interesele în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să creeze/promoveze imaginea favorabilă a Stațiunii.

**Art. 47.** Atât în cadrul SCDA cât și în deplasările în interes de serviciu, salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare.

**Art. 48.** În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare de acte oficiale, de evaluare sau participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

**Art. 49.** În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe Director, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

**Art. 50(1)** Salariații SCDA au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției pe care o dețin.

(2) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod justificat și eficient.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.51.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații care au săvârșit-o.

**Art.52.** Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter: furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu,

- i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice,
- j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariatilor de a se prezenta la examinările medicale periodice, în subordonarea;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

**Art.53.** Sancțiunile care se aplică salariaților în cazuri de abateri disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare privind raporturile de munca (Legea 53/2003-Codul Muncii

**Art. 54.** Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului de către Comisia de disciplina constituita pentru fiecare caz în parte.

**Art.55.** Pentru salariații cu contract individual de muncă sancțiunile prevăzute de Codul Muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(2) Nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

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

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.56.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la Tribunal în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.57.** Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a)împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b)gradul de vinovăție al salariatului;
- c)consecințele abaterii disciplinare;
- d)comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e)eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.58.** Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris).

**Art.59.**(1) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către Comisia de disciplină, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere Comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa.

**Art. 60.** Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către Comisia de disciplină se consemnează într -un proces-verbal care se aprobă de către Director.

**Art. 61.** Directorul dă dispoziție pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Codului.

**Art. 62.** Dispoziția de sancționare se predă salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

## **CAPITOLUL X**

### **MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art.63.** Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun de legislatia in vigoare.

**Art. 64.** Sefii de compartimente au obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților din subordine și de a prelucra periodic prezentul Regulament Intern, conform legislației în vigoare.

**Art. 65.** Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

## **CAPITOLUL XI**

### **REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUTIEI**

**Art.66.** Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât sa nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

**Art.67.** Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

**Art.68.** Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de munca, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

**Art.69.** În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

**Art.70.** Conducătorul autorității are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

**Art.71.** Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

**Art.72.** Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

**Art.73.** Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art.74.** Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

**Art. 75.** O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

## CAPITOLUL XII

### MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

**Art. 76.** Salariatele gravide, cele care au născut precum și salariatele care alăptează beneficiază de măsurile de protecție socială reglementate de **OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă**, precum și de drepturile stabilite de actele normative în vigoare.

a) Salariatele menționate mai sus au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

b) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc această obligație și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în ordonanța de urgență nr.96/2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25, din actul normativ.

c) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care au născut precum și celor care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Mai mult decât atât acestea nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

d) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. 1, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, care vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele legale .

e) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin 1, și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

f) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. precedent, salariatele au dreptul, în baza unui certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist la concediu de risc maternal ce nu poate depăși 120 de zile. Pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizație de risc maternal egal cu 75% din media veniturilor lunare realizate în ultimele 10 luni anterioare datei din certificatul medical și care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

g) Pentru salariatele gravide precum și pentru cele care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii iau măsuri privind modificarea locului de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, stabilite de medicul de medicina muncii, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

h) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

i) Salariatele gravide precum și cele care alăptează nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din lista nr. 2 la prezenta anexa.

j) Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute de normele legale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

k) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile.

l) Salariatele care alăptează, au dreptul în cursul programului de lucru, la două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, sau la cerere, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. În măsura în care este posibil ca angajatorul să asigure în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

m) **Angajatorului îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:**

a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;*
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;*
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;*
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.*

Dispozițiile menționate mai sus nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Salariatele menționate mai sus ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii, sarcina probei revenind angajatorului, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

### **CAPITOLUL XIII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 77.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 78.** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art.79.** Criteriile de evaluare a personalului contractual sun cele prevăzute de lege.

**Art.80.** Are calitate de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

**Art.81.** Evaluatorii completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexă, după cum urmează:

- a) stabilesc notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul viitor.

**Art.82.** Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

**Art.83.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 -2,00-nesatisfăcător;
- b) între 2,01 -3,50-satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50-bine;
- d) între 4,51-5,00-foarte bine.

**Art.84.** După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului, acesta fiind salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității.

**Art.85.** În situația în care calitatea de evaluator o are Directorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice în termen 5 zile calendaristice de la luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

**Art.86.** Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin dispoziție a conducătorului instituției.

**Art.87.** Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.88.** Un salariat în regim contractual nu poate fi concediat pe motivul ca nu necorespunde profesional locului de munca în care este încadrat decât după efectuarea unei evaluări prealabile a acestuia conform criteriilor prezentate în actele adiționale la contractele individuale de munca ale salariaților existenți și în contractele individuale de munca ale salariaților nou angajați conform procedurii de evaluare aprobate.

**Art.89.** Evaluarea performanțelor profesionale și individuale ale salariaților SCDA se face anual.

**Art.90.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului SCDA se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată. Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili indicatori de performanță, măsurabili. Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial.

**Art.91.** În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

**Art.21.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților SCDA în funcții de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.

**Art.93.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților SCDA aflați în funcții de conducere se realizează de către Seful ierarhic superior și/sau după caz, de către Director..

**Art.94.** În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, Directorul va dispune eliberarea din funcție prin decizie, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, pentru incompetență profesională.

**Art.95.** Procedura de evaluare se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator
- b)interviul;

c)contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

**Art. 96.** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

**Art.97.** Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit celor menționate mai sus se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.98.** Salariații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, nemulțumiți de rezultatele evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ.

#### CAPITOLUL XIV DISPOZITII FINALE

**Art. 99.** Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii.

**Art. 100.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 101.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 102.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.103.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) .

**Art.104.** Prezentul Regulament de ordine interioară se va difuza către Șefii de compartimente sub semnătură pentru a fi adus la cunoștință personalului din subordine și va fi afișat la sediul SCDA.

**Art.105.** Regulamentul de Ordine Interioară intră în vigoare începând cu data de 01.02.2026.

Elaborat :

Referent II : Ghetea Elena Loredana



Verificat :

Dir. Dobrescu Maria-Adriana

