

REGULAMENT INTERN

Prezentul regulament a fost întocmit de societățile grupului STRABAG: STRABAG S.R.L., BHG COMERCIALIZARE BITUM S.R.L., MINERAL ROM S.R.L., ZÜBLIN ROMANIA S.R.L., SAT REABILITARE RECICLARE S.R.L., ANTREPRZA DE REPARATII SI LUCRARI ARL CLUJ S.A., CENTRUM BUCHAREST DEVELOPMENT S.R.L., DISTRICT DEVELOPMENT S.R.L. în calitate lor de angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților și stabilește regulile privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, disciplina muncii și procedura disciplinară, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, modul concret de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile precum și alte dispoziții legale care reglementează relațiile de muncă.

Informarea fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern este de obligația angajatorului care va prezenta salariatului în momentul semnării CIM sau cel mai târziu în prima zi de muncă toate clauzele conținute de acesta, astfel încât salariatul să aibă cunoștința despre drepturile și obligațiile ce îi revin în raport cu atribuțiile sale.

Regulamentul intern va fi adus la cunoștința salariaților existenți, prin afișare.

I. REGULI GENERALE

1. Contractul de muncă

1.1. Contractul individual de muncă se încheie numai după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, și numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

1.2. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, perioada de probă este de maxim 90 de zile în cazul funcțiilor de execuție și de maxim 120 de zile în cazul funcțiilor de conducere, perioadă în care salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii.

1.3. Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maxim 30 de zile calendaristice.

1.4. Modalități de verificare a aptitudinilor profesionale la angajare pot fi:

- Interviu;
- Recomandările din partea foștilor angajatori (în scris sau telefonic);
- Proba practică;
- Una sau mai multe dintre aceste modalități enumerate în prezenta secțiune;
- Alte modalități, corespunzătoare domeniului de activitate, ținând cont și de prevederile directivei de concern People and Culture Development

[https://stranet.strabag.com/databases/intranet/ public/de-files3.NSF/SearchView/A7754A62DCA4E085C1257EA400368C6C/\\$File/KRL%20020-03_19-11-2022_INT_ro_People%20&%20Culture%20Development.pdf](https://stranet.strabag.com/databases/intranet/_public/de-files3.NSF/SearchView/A7754A62DCA4E085C1257EA400368C6C/$File/KRL%20020-03_19-11-2022_INT_ro_People%20&%20Culture%20Development.pdf)

1.5. În cazul salariaților angajați cu timp parțial, modificarea programului de lucru se poate efectua de comun acord printr-un act adițional la contractul de muncă.

Persoanele angajate cu timp parțial nu pot efectua ore suplimentare.

1.6. Salariații au obligația de a aduce la cunoștința angajatorului orice alt raport juridic de muncă încheiat în paralel cu un alt angajator, într-o perioadă de maxim 15 zile de la angajare sau 15 zile de la începerea noii relații contractuale, în vederea stabilirii funcției de bază.

Atunci când salariatul intenționează să încheie în paralel un raport juridic de muncă cu un alt angajator care desfășoară activități concurente societății, încheierea raportului juridic se va face numai cu aprobarea prealabilă a conducerii societății. Acest lucru este valabil și pentru raporturi de muncă încheiate cu un alt angajator, existente la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

Încheierea unui contract individual de muncă este strict controlată și în unele cazuri, interzisă, pentru salariații aflați într-o relație de rudenie și care au raporturi șef-subordonat, astfel încât o persoană controlează prestația celeilalte. În cazul în care o asemenea situație apare ulterior semnării unui contract individual de muncă, respectiv după publicarea/afișarea prezentului regulament intern, societatea poate transfera una din aceste persoane la o altă unitate a societății.

2. Relațiile de muncă

2.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Angajatorul va asigura tuturor salariaților condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nicio discriminare. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

2.3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. 2.2. care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

2.4. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la pct. 2.2. de mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

2.5. Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la pct. 2.2., împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare și este interzis.

2.6. Orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la pct. 2.2., este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane reprezintă discriminare prin asociere și este interzisă.

2.7. Orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării reprezintă victimizare și este interzis.

2.8. Orice nerespectare a principiului nediscriminării sau încălcare a demnității salariaților este considerată abatere disciplinară gravă și dă dreptul angajatorului de a aplica sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în condițiile legii și a prezentului Regulament intern.

2.9. Societatea asigură egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul relațiilor de muncă, regulile în această materie fiind prevăzute de Anexa 1 la prezentul Regulament intern.

2.10. Angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru prevenirea situațiilor de hărțuire (morală) sau de hărțuire sexuală la locul de muncă.

2.11. În scopul prezentului Regulament intern, termenul „hărțuire” constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la pct. 2.2. și care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

2.12. Este interzis orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat 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 salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: (i) conduită ostilă sau nedorită; (ii) comentarii verbale; (iii) acțiuni sau gesturi.

2.13. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere a demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, va reprezenta hărțuire la locul de muncă și va fi interzis.

2.14. Săvârșirea de către salariat a unei fapte prin care se încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de hărțuire reprezintă abatere disciplinară gravă și atrage răspunderea disciplinară a salariatului, inclusiv încetarea raportului de muncă, în condițiile legii și ale prezentului Regulament intern.

Aceste prevederi sunt completate de prevederile specifice din directiva de concern STRABAG SE Manualul de Management, cu politicile asociate [https://stranet.strabag.com/databases/intranet/public/content.nsf/web30?Openagent&id=51CC87C3FC4C13DAC1257E82003E9CD9&db=INT-GROUP.MS&t=INT-GROUP.MS-Basis-01.%20Managementhandbuch_KRL-15.%20RO%20-%20Rum%C3%A4nisch-01.%20Managementhandbuch%20RO%20\(pdf\)](https://stranet.strabag.com/databases/intranet/public/content.nsf/web30?Openagent&id=51CC87C3FC4C13DAC1257E82003E9CD9&db=INT-GROUP.MS&t=INT-GROUP.MS-Basis-01.%20Managementhandbuch_KRL-15.%20RO%20-%20Rum%C3%A4nisch-01.%20Managementhandbuch%20RO%20(pdf))

3. Drepturile salariatului:

- 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) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) dreptul de a presta activitate în telemuncă, în condițiile stabilite prin Directiva de concern „Home Office” [https://stranet.strabag.com/databases/intranet/public/de-content.nsf/web30?Openagent&id=D110DF6E42333844C125865D0062C88E&db=INT-GROUP.MS&t=INT-GROUP.MS-Basis-39.%20HOME%20OFFICE_KRL-15.%20RO%20-%20Rum%C3%A4nisch-39.%20Home%20Office%20RO%20\(pdf\)](https://stranet.strabag.com/databases/intranet/public/de-content.nsf/web30?Openagent&id=D110DF6E42333844C125865D0062C88E&db=INT-GROUP.MS&t=INT-GROUP.MS-Basis-39.%20HOME%20OFFICE_KRL-15.%20RO%20-%20Rum%C3%A4nisch-39.%20Home%20Office%20RO%20(pdf))

conform actelor adiționale încheiate. Activitatea de telemuncă prestată și stabilită în aceste condiții include și perioada de telemuncă acordată salariatului care are în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani.

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

4. Dreptul la formarea profesională

În această privință vor fi respectate prevederile directivei de concern People and Culture Development.

Orice formă de formare profesională care este plătită de către angajator, trebuie să fie în legătură cu munca salariatului sau să servească în orice mod intereselor angajatorului.

5. Sistemul de denunțare a neregulilor (Whistleblowing)

În acest context, trebuie respectate dispozițiile directivei de concern Sistemul de management pentru conformitatea în afaceri(BCMS). [https://stranet.strabag.com/databases/intranet/public/de-files3.NSF/SearchView/0CB9FEA6693E5B73C1257EA400477DAA/\\$File/KRL%20003-03_09-12-2019_INT_ro_BCMS%20Business%20Compliance%20Management%20System.pdf](https://stranet.strabag.com/databases/intranet/public/de-files3.NSF/SearchView/0CB9FEA6693E5B73C1257EA400477DAA/$File/KRL%20003-03_09-12-2019_INT_ro_BCMS%20Business%20Compliance%20Management%20System.pdf)

Toți angajații sunt încurajați să raporteze încălcările acestor prevederi sau ale legilor aplicabile, astfel încât să poată fi inițiate investigații și să fie luate măsuri adecvate, dacă este necesar.

Pe lângă superiorii disciplinari, cei care fac denunțuri pot contacta persoanele de contact ale organizației business compliance și mediatorii (ombudsmanii). Organizația business compliance și ombudsmanii sunt la dispoziția salariaților în acest scop.

În plus față de canalele tradiționale de raportare (apel telefonic, e-mail, fax, scrisoare anonimă etc.), este posibilă și raportarea oricăror aspecte problematice sau suspiciuni de încălcare a conformității (în mod anonim, dacă se dorește acest lucru) prin intermediul platformei de sesizări a STRABAG (disponibilă prin intermediul unui link pe site-urile web ale STRABAG). Indiferent de canalul de raportare, vor fi respectate dispozițiile privind protecția datelor și dreptul muncii.

6. Obligațiile salariatului

- (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a se prezenta la programul de lucru;
- b) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform funcției;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în directivele de concern în vigoare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu, așa cum este descris în directiva de concern privitoare la protecția datelor;

Este interzisă descărcarea tuturor datelor/informațiilor și utilizarea acestora în alt scop decât strict în interes de serviciu.

- h) obligația de a păstra confidențialitatea asupra drepturilor de natură salarială, atât a celor proprii, cât și a celor la care au acces, prin natura funcției pe care o ocupă;

Încălcarea obligației de a păstra confidențialitatea asupra drepturilor de natură salarială, atât a celor proprii, cât și a celor la care au acces, prin natura funcției pe care o ocupă ori datorită unei întâmplări, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Informațiile de natură salarială vor fi transmise către instituțiile în drept să solicite astfel de informații numai de către conducerea societății sau persoanele împuternicite în acest sens (departamentele de specialitate) și numai în baza unui temei legal.

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

(2) Pe durata perioadei de preaviz, salariații au obligația:

- a) să respecte perioada legală de preaviz stabilită în contractul individual de muncă, angajatorul având dreptul să stabilească, în mod unilateral sau prin acordul părților, ca salariatul să nu se mai prezinte la locul de muncă pe durata preavizului cu menținerea integrală a drepturilor salariale;
- b) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost solicitate până la încetarea contractului individual de muncă în mod profesionist și eficient;
- c) să asigure, la sfârșitul perioadei de preaviz, predarea tuturor materialelor/ echipamentelor/ bunurilor sau documentelor care i s-au încredințat de către angajator.

Aceste prevederi sunt completate de prevederile specifice ale:

- Directivei de concern Sistemul de management pentru conformitatea în afaceri(BCMS).
[https://stranet.strabag.com/databases/intranet/_public/de-files3.NSF/SearchView/0CB9FEA6693E5B73C1257EA400477DAA/\\$File/KRL%20003-03_09-12-2019_INT_ro_BCMS%20Business%20Compliance%20Management%20System.pdf](https://stranet.strabag.com/databases/intranet/_public/de-files3.NSF/SearchView/0CB9FEA6693E5B73C1257EA400477DAA/$File/KRL%20003-03_09-12-2019_INT_ro_BCMS%20Business%20Compliance%20Management%20System.pdf)
- Directivei de concern Utilizarea tehnologiei informației
[https://stranet.strabag.com/databases/intranet/_public/de-content.nsf/web30?Openagent&id=1DCD20DE656CD052C1257EA50042A977&db=INT-GROUP.MS&t=INT-GROUP.MS-Basis-16.%20Nutzung%20der%20Informationstechnologie_KRL-15.%20RO%20-%20Rum%C3%A4nisch-16.%20Nutzung%20der%20Informationstechnologie%20RO%20\(pdf\)](https://stranet.strabag.com/databases/intranet/_public/de-content.nsf/web30?Openagent&id=1DCD20DE656CD052C1257EA50042A977&db=INT-GROUP.MS&t=INT-GROUP.MS-Basis-16.%20Nutzung%20der%20Informationstechnologie_KRL-15.%20RO%20-%20Rum%C3%A4nisch-16.%20Nutzung%20der%20Informationstechnologie%20RO%20(pdf))
- Directivei de concern protecția datelor

- [https://stranet.strabaq.com/databases/intranet/_public/de-files3.NSF/SearchView/4243C4BA202DBCE0C125829600590525/\\$File/KRL%20037-00_02-05-2018_INT_ro_Datenschutz.pdf](https://stranet.strabaq.com/databases/intranet/_public/de-files3.NSF/SearchView/4243C4BA202DBCE0C125829600590525/$File/KRL%20037-00_02-05-2018_INT_ro_Datenschutz.pdf)

7. Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui 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 regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

8. Obligațiile angajatorului

(1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, 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; Adeverințele solicitate de către salariat se eliberează o singură dată de către angajator în interiorul termenului de valabilitate înscris pe fiecare adeverință eliberată;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(2) De asemenea, angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(3) În situația unei concedieri colective în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit art. 64 alin. (2) Codul Muncii, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii, urmând să îi comunice salariatului soluțiile propuse de agenție.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut mai sus, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

9. Programul de lucru

9.1. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână, 5 zile lucrătoare, de luni până vineri.

9.2. (1) Programul normal de lucru zilnic este:

- de luni și până joi: program de lucru de 8,5 ore (cu o ora pauză de masă, între ora 12.00 și 13.00, neinclusă în program;

- Vineri: program de lucru de 6 ore (fără pauză de masă).

(2) Această împărțire este valabilă pentru centrală și unitățile operative. Prevederile aliniatelor precedente nu se aplică personalului care lucrează pe șantiere.

9.3. Programul de lucru aplicabil personalului care lucrează pe șantiere (inclusiv pauzele de masă) se vor stabili aici la nivelul fiecărui șantier, de comun acord, în funcție de cerințele locale, respectând prevederile legale. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate în cadrul fiecărui șantier.

10. Pauza de masă și repausul săptămânal

10.1. Salariații au dreptul la pauză de masă a cărei durată este de o oră zilnic (cu excepția zilei de vineri) aceasta fiind între orele 12.00 și orele 13.00 și nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă. Vinerea, fiind zi de lucru mai scurtă, nu se planifică pauză de masă.

10.2. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive (48 ore consecutive), de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de comun acord de către angajator și sindicat/reprezentanții salariaților astfel încât să nu prejudicieze buna desfășurare a activității.

(3) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

11. Concediu paternal

a) Salariații care devin tați pot accesa un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare la fiecare nou-născut.

b) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

c) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal acordat se majorează cu 5 zile lucrătoare, pentru fiecare copil născut, indiferent de data când a fost obținut atestatul.

Orice solicitare pentru concediu paternal va fi formulată în scris și va fi transmisă cel mai târziu cu o zi anterior începerii acestuia către BRVZ- Administrare personal, în vederea declarării în termen a perioadei de suspendare.

12. Sărbători legale

Salariații beneficiază de zile libere și în cazul sărbătorilor legale sau religioase, conform legii și anume:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 și 7 ianuarie - sărbătoarea Botezului Domnului și Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri, înaintea sărbătorii de Paște;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora.

13. Delegații/detașări

Pentru deplasările efectuate de salariații proprii în delegații/detașări în alte localități, se plătește o indemnizație de delegare/detașare (diurnă) zilnică.

Numărul zilelor calendaristice pe perioada cărora salariații se află în delegație sau detașare se va calcula de la data și ora plecării, respectiv până la data și ora sosirii mijlocului de transport până și de la localitatea delegării sau a detașării, luând în considerare 24 de ore într-o zi.

În cazul unei delegații cu o durată de numai o zi, diurna se va plăti doar în situația în care aceasta depășește 12 ore. Tot astfel, dacă delegația nu cuprinde un multiplu de 24 ore, pentru care se plătește diurna zilnică, diurna se va plăti în ultima fracțiune pentru o zi, numai dacă aceasta cuprinde minim 12 ore.

Valoarea actual valabilă a diurnei zilnice pentru deplasările în țară este menționată în Anexa 2 la prezentul Regulament.

Salariații care vor fi detașați sau delegați în afara țării, beneficiază de transport și cazare plătite de societate, iar diurna va fi în cuantumul prevăzut de lege.

În completarea prezentelor prevederi vor fi luate în considerare prevederile directivei de concern „Călătoriile de serviciu”: [https://stranet.strabag.com/databases/intranet/public/de-content.nsf/web30?Openagent&id=55BA58325BB48857C1257E9F00422586&db=INT-GROUP.MS&t=INT-GROUP.MS-Basis-21.%20Arbeitsreisen_KRL-15.%20RO%20-%20Rum%C3%A4nisch-21.%20Arbeitsreisen%20RO%20\(pdf\)](https://stranet.strabag.com/databases/intranet/public/de-content.nsf/web30?Openagent&id=55BA58325BB48857C1257E9F00422586&db=INT-GROUP.MS&t=INT-GROUP.MS-Basis-21.%20Arbeitsreisen_KRL-15.%20RO%20-%20Rum%C3%A4nisch-21.%20Arbeitsreisen%20RO%20(pdf))

14. Prestații de mobilitate

Sunt denumiți "salariați mobili" acei salariați care nu au un loc de muncă fix, ci lucrează în diferite locații (lucrări, șantiere, puncte de interes ale angajatorului) la cererea acestuia.

În conformitate cu legea, aceștia primesc prestații de mobilitate.

În funcție de acordul dintre părți, prestațiile de mobilitate pot fi în sumă lunară sau zilnică.

- În cazul în care se convine asupra unei sume lunare, aceasta este menționată în clar și este inclusă în salariul de bază lunar brut;

- În cazul în care se acordă o indemnizație zilnică, pe lângă salariul convenit, prestațiile de mobilitate se acordă pentru zilele de lucru dispuse de angajator pe șantierele, proiectele sau alte destinații ale societății pe teritoriul României, la nivelul diurnei zilnice stabilite pentru societățile Grupului STRABAG din România (a se vedea Anexa 2).

Sumele menționate mai sus sunt tratate în conformitate cu legislația fiscală în vigoare.

15. Concediul de odihnă

Salariații pot efectua concediu de odihnă potrivit unui planificator, aprobat de către angajator, care se completează la începutul fiecărui an.

Întreaga societate va lua concediu cu ocazia trecerii într-un nou an.

Salariații vor putea efectua fracția de 10 zile de concediu de odihnă, potrivit art. 148 (5) din Codul Muncii prin completarea în continuare sau înaintea acestui concediu stabilit a fi efectuat cu ocazia trecerii într-un nou an al societății.

Pentru situații personale, pentru care nu sunt specificate în legislație zile libere plătite, salariații vor putea consuma concediu de odihnă, fără planificare prealabilă, de comun acord cu angajatorul.

Angajatorul va lua toate măsurile necesare asigurării dreptului la concediu al salariatului și va înștiința în prealabil salariatul asupra perioadei de concediu programate/ dreptului și/sau obligației de a beneficia de concediul de odihnă anual stabilit.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, acesta are obligația de a solicita 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.

Reportarea concediului de odihnă în condițiile mai sus menționate se va face în baza unei cereri scrise motivate înaintate Superiorului Ierarhic/Administratorului. În lipsa unei cereri scrise justificate, toți salariații trebuie să efectueze integral concediul de odihnă în anul calendaristic în curs.

Orice concediu anual de odihnă acumulat nu se va mai putea efectua dacă nu este utilizat în perioada menționată mai sus, în măsura în care salariatul s-a abținut în mod deliberat și cu bună știință de la a-și lua concediul anual plătit după ce i s-a oferit posibilitatea de a-și exercita dreptul în acest sens.

Plecarea salariatului în concediu fără aprobarea prealabilă a angajatorului reprezintă absență nemotivată și poate duce la sancționarea disciplinară a salariatului.

16. Drepturi salariale

(1) Salariul tuturor angajaților se va achita după cum urmează:

- avansul : în una din ultimele două zile lucrătoare ale lunii curente;
- restul de plată: în luna următoare, în una din ultimele două zile lucrătoare, înaintea datei de 15 a lunii.

și se efectuează prin virament într-un cont bancar, salariații având obligația de a face toate demersurile pentru a-și deschide un cont bancar și de a-l comunica societății.

(2) Toate sporurile cu caracter permanent (spor vechime, spor fidelitate, etc.), precum și sporul pentru neacordarea repausului săptămânal de 48 ore consecutiv, în zilele de sâmbătă și duminică, sunt incluse în salariul negociat între salariat și angajator.

(3) Se consideră muncă de noapte, munca prestată între orele 22.00-6.00. Munca de noapte trebuie autorizată de către conducerea direcției. În acest caz se aplică:

(a) fie o reducere a timpului de lucru cu o oră, în raport cu programul normal de lucru în zilele în care lucrează cel puțin trei ore pe timp de noapte, fără ca aceasta să conducă la o reducere a salariului de bază;

(b) fie plata unui spor de 25 % din salariul de bază pentru munca de noapte, în cazul în care orele lucrate reprezintă cel puțin trei ore de muncă de noapte din timpul normal de lucru.

(4) Sunt considerate ore suplimentare numai acele ore efectuate peste orele de program la cererea expresă a angajatorului, cu acordul salariatului. Pentru orele efectuate suplimentar peste programul normal de lucru, sporul este de 75%.

(5) Pentru orele efectuate în zilele de sărbători legale, la solicitarea angajatorului și cu acordul salariatului, care nu pot fi compensate cu timp liber corespunzător, potrivit legii, sporul este de 100%.

II. REGULI SPECIALE

1. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

În vederea soluționării cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților se va aplica sistemul ierarhiei, în sensul că toate cererile și reclamațiile scrise ale salariaților vor fi comunicate

superiorilor direcți. Aceștia au obligația de a informa șefii ierarhic superiori și de a răspunde în scris în termen de 30 zile lucrătoare, motivându-și decizia luată.

Dacă răspunsul din partea conducerii nu este unul satisfăcător, salariații se pot adresa sindicatului sau autorităților abilitate în acest sens.

2. Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul societății

(1) Potrivit art.177 din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a lua măsuri necesare pentru:

- protejarea securității și sănătății salariaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților cu privire la aceste riscuri;
- organizarea protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Prevederile privind protecția, igiena și securitatea în muncă vor urmări:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor de la sursă;
- luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

3. Sănătate și securitate în muncă

În privința securității și sănătății în muncă, părțile se obligă să respecte pe lângă cele precizate mai sus și normele generale și specifice de securitate a muncii, așa cum au fost reglementate în Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare precum și în legislația conexasă, respectându-se totodată directiva de concern Sănătate și securitate în muncă și protecția

mediului, cu anexele sale: [https://stranet.strabaq.com/databases/intranet_public/de-content.nsf/web30?Openagent&id=964F2C5AAF4C38C8C1258766002A2E79&db=INT-GROUP.MS&t=INT-GROUP.MS-Basis-30.%20Arbeitssicherheit,%20Gesundheits-%20und%20Umweltschutz%20\(SGU\)_KRL-15.%20RO%20-%20Um%20C3%A4nisch-30.%20Arbeitssicherheit,%20Gesundheits-%20und%20Umweltschutz%20\(SGU\)%20RO%20\(pdf\)](https://stranet.strabaq.com/databases/intranet_public/de-content.nsf/web30?Openagent&id=964F2C5AAF4C38C8C1258766002A2E79&db=INT-GROUP.MS&t=INT-GROUP.MS-Basis-30.%20Arbeitssicherheit,%20Gesundheits-%20und%20Umweltschutz%20(SGU)_KRL-15.%20RO%20-%20Um%20C3%A4nisch-30.%20Arbeitssicherheit,%20Gesundheits-%20und%20Umweltschutz%20(SGU)%20RO%20(pdf))

Dispozițiile privind sănătatea și securitatea în muncă sunt precizate în anexa 3 la prezentul Regulament intern.

4. Prevenirea și stingerea incendiilor

În vederea prevenirii și stingerii incendiilor atât angajatorul cât și salariatul se obligă să respecte prevederile statuate prin Legea 307/2006 și OMAI 163/2007 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind organizarea activității de apărare împotriva incendiilor-D.G.P.S.I.-005.

Dispozițiile privind prevenirea și stingerea incendiilor sunt precizate în anexa 3 la prezentul regulament intern.

5. Asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează se va face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004.

(1) Potrivit acestui act normativ:

- salariaata 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 medicul specialist care să îi ateste această stare;
- salariaata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de sarcină și 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;
- salariaata care alăptează este femeia care la reluarea activității după efectuarea concediului de sarcină și 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.

(2) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(3) Dacă o asemenea salariată desfășoară la locul de muncă o activitate ce prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori o va repartiza la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa.

(4) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități, salariaata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

6. Disciplina muncii

Salariații au obligația:

- de a respecta dispozițiile cu caracter profesional primite de la superiori direcți;
- de a păstra echipamentul de protecție în bune condiții;
- de a folosi utilajele, echipamentele și în general toate mijloacele fixe de lucru numai în scopul și în interesul societății și numai în situația în care pregătirea profesională le permite și instrucțiunile puse la dispoziție;
- de a nu părăsi locul de muncă fără încuviințarea superiorilor direcți;
- de a respecta programul de muncă al societății;
- de a nu lăsa nesupravegheate utilajele și echipamentele de lucru;
- de a nu consuma alcool în timpul programului și implicit, de a nu se prezenta la lucru sub influența băuturilor alcoolice;
- de a nu ingera medicamente sau orice alte substanțe de natură să producă pierderea totală sau parțială a capacității fizice și psihice;
- de a nu fuma în locuri neamenajate special în acest sens;
- de a păstra secretul informațiilor cu caracter confidențial, la care au acces. Este strict interzisă descărcarea electronică a informațiilor și sau datelor proprietate a societății și utilizarea acestora în alt scop decât acela impus de sarcinile de serviciu;
- de a informa angajatorul cu privire la posibile beneficii, cadouri sau invitații primite de la parteneri sau colaboratori;

- de a anunța în scris, în termen de 5 zile, la locul de muncă, la BRVZ - Administrare personal, orice modificare a domiciliului, reședinței, numelui sau actelor de identitate personală ;
- de a comunica la angajare o adresa de e-mail la care pot fi contactați și la care li se pot transmite acte în legătură cu activitatea în cadrul societății pentru salariații noi și în 5 zile de la solicitarea angajatorului, pentru salariații aflați deja în funcție. Obligația se instituie pentru salariații care nu folosesc o adresă de e-mail creată de societate ;
- de a informa angajatorul cu privire la depunerea actelor la Casa de Pensii în vederea pensionării, în 7 zile de la înregistrarea dosarului;
- de a solicita și a depune la dosarul de pensie o adeverință emisă de angajator care să cuprindă datele de contact ale acestuia, în vederea comunicării de către Casa de Pensii a informațiilor legate de decizia de pensionare, conform dispozițiilor Legii 76/2022.
- de a se prezenta la examenele medicale inițiale și de supraveghere a sănătății la locul de muncă, la unitățile de servicii medicale cu care angajatorul are raporturi contractuale în acest sens, de fiecare dată când se impune acest lucru, cu respectarea programărilor și a termenelor legale impuse.

În situația în care din motive obiective, aduse în prealabil la cunoștința angajatorului, salariatul nu se poate prezenta la unitățile de servicii medicale cu care acesta are raporturi contractuale, societatea poate agreea ca salariatul să se prezinte la altă unitate medicală, în termenul stabilit. Neprezentarea salariatului în termenul stabilit la o altă unitate medicală convenită cu angajatorul constituie de abatere disciplinară.

7. Răspunderea disciplinară

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

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

7.3. Potrivit prezentului Regulament Intern sunt considerate abateri disciplinare și următoarele fapte (însă nu exclusiv):

- Absența nemotivată de la serviciu;
- Întârzierea la programul de lucru;
- Părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- Furnizarea de date neconforme/nereale privind diverse evidențe;
- Scoaterea unor bunuri materiale din unitate fără forme legale/acordul societății;
- Însușirea de bunuri ale societății, fără permisiunea acestuia;
- Executarea unor lucrări străine de interesele societății în timpul serviciului;
- Nerespectarea interdicției de a fuma în societate;
- Consumul băuturilor alcoolice în timpul orelor de program;
- Hărțuirea sexuală;

- 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;
- Actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- Desfășurarea de activități în calitate de salariați, administratori sau prestarea de servicii în beneficiul altor persoane fizice/juridice în timpul programului de lucru;
- Blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenții în caz de incendiu în societate;
- Nerespectarea obligațiilor ce țin de disciplina muncii, prevăzute la pct. 6 din prezentul Regulament;
- Nerespectarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă, descrise în anexa 3 la prezentul regulament;

7.4. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare și care, prin urmare, echivalează cu data luării la cunoștință de către angajator despre săvârșirea abaterii disciplinare, este data înregistrării la registratura societății a raportului final al cercetării disciplinare prealabile emis de Comisia de disciplină/persoana împuternicită.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(5) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată sau curier cu confirmare de primire, în format electronic via e-mail pentru salariații care dețin adresă de e-mail profesională sau pe adresa de e-mail personală furnizată de salariat și pentru care există un acord scris privind comunicarea pe e-mail-ul personal sau prin executor judecătoresc, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(6) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă.

7.5. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

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

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

7.7. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

7.8. Abaterile disciplinare se aduc la cunoștința angajatorului printr-un referat scris întocmit de superiorul ierarhic sau de oricare salariat care a luat cunoștință despre aceste abateri disciplinare. Referatul se va înregistra la registratura societății.

7.9. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

7.10. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

7.11. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

7.12. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

7.13. Activitatea de cercetare prealabilă se va consemna într-un proces verbal. Acesta va sumariza discuția purtată între salariat și comisie/persoana împuternicită. În cazul în care

salariatul refuză să dea vreo explicație/să dea o declarație scrisă, acest lucru se va menționa în procesul verbal.

7.14. Comisia/Persona împuternicită propune printr-un raport final aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării. Raportul se va înainta angajatorului și se va înregistra totodată la registratura Societății. În baza propunerii comisiei de disciplină/persoanei împuternicite, angajatorul decide asupra sancțiunii pe care o consideră necesară.

7.15. Sancțiunile disciplinare nu înlătură răspunderea materială, civilă sau penală, după caz.

8. Folosirea autoturismului și a telefonului de serviciu în interes personal

Se va urma procedura internă specifică și se va încheia un Proces Verbal de predare-primire a mașinii, telefonului și modului de exploatare pe perioada folosinței.

9. Absenteismul / întârzierile – justificarea și anunțarea acestora

(1) Salariații sunt obligați să-și anunțe șeful direct cu privire la orice absență/întârziere de la lucru ce poate fi anticipată. Sunt exceptate situațiile de forță majoră.

(2) În cazul a cel puțin 3 întârzieri (nemotivate) de minimum 30 minute într-o perioadă de 3 luni angajatorul poate sancționa disciplinar salariatul cu avertisment. Absența a mai mult de 3 zile calendaristice nemotivate și fără informarea șefului direct, este considerată abatere disciplinară gravă și care poate atrage concedierea salariatului.

(2)¹ Absența nemotivată se consideră absența salariatului care nu s-a prezentat la muncă pentru cel puțin 1 zi, nu a comunicat motivul angajatorului, nu a răspuns apelurilor telefonice inițiate de acesta (de persoanele desemnate în acest sens) și nici mesajului adresat prin e-mail și nu a prezentat niciun act justificativ al absenței în termen de 24h de la lipsa sa.

(2)² În situația în care se constată absența unui salariat de la muncă, angajatorul, prin persoanele desemnate în acest sens, va încerca să ia legătura în ziua lipsă cu salariatul prin inițierea unui apel telefonic și prin intermediul poștei electronice. În situația în care salariatul nu va da curs apelurilor angajatorului, se va face mențiune despre acest fapt la finalul zilei de muncă, printr-un referat intern.

(2)³ În baza referatului intern încheiat conform paragrafului (2)² care constată lipsa nemotivată a salariatului de la locul de munca, se poate emite decizia de suspendare a contractului. Contractul rămâne suspendat până la momentul la care salariatul se va prezenta la muncă sau intervine un alt motiv de încetare a suspendării. Pe perioada suspendării, salariatul nu va beneficia de plata drepturilor de natură salarială.

(3) În situația unui concediu medical, salariatul trebuie să anunțe superiorul ierarhic asupra acestei situații, în termen de 24 ore, furnizând în acest termen toate informațiile cerute de legislație (unitatea medicală prescriptoare, medicul prescriptor, cod parafă, etc.). În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariatul are obligația de a înștiința superiorul ierarhic în prima zi lucrătoare.

(4) De asemenea, salariatul trebuie să prezinte certificatul medical corespunzător în termen de 3 zile lucrătoare de la ivirea cazului de incapacitate de muncă, dar nu mai târziu de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(5) În cazul prelungirii concediului medical peste durata indicată în certificatul medical inițial, salariatul trebuie să prezinte în termenele indicate la alin. (3) – (4) informațiile și certificatele medicale subsecvente.

(6) La rândul său, superiorul ierarhic, are obligația de a transmite fără întârziere informațiile și documentele menționate la alin. (1) – (4) la BRVZ – Administrare personal.

(7) Nerespectarea prevederilor cuprinse în alineatele (3) - (6) poate atrage suspendarea contractului individual de muncă pentru absență nejustificată de la locul de muncă și/sau

sanționarea disciplinară a salariatului și/sau a superiorului ierarhic, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă.

10. Folosirea spațiului bunurilor companiei

Salariaților nu le este permis să folosească spațiul, bunurile de orice fel, proprietate a companiei, în interes personal ori pentru un terț.

11. Vizitatorii

(1) Pe toată durata vizitei în cadrul companiei de către un colaborator ori altă persoană cunoscută sau necunoscută celui vizitat, salariatul trebuie să se asigure că vizitatorul este însoțit pe tot parcursul vizitei.

(2) Vizitatori sunt considerați și acele persoane aflate în incinta companiei pe o perioadă scurtă, determinată, care nu desfășoară/au raporturi contractuale de muncă cu compania. Deplasarea acestora în incinta companiei (sediul, puncte de lucru, șantier, etc) se face cu respectarea indicațiilor date de persoana care îl însoțește, cu purtarea echipamentului de protecție, unde e cazul și cu respectarea instrucțiunilor proprii de sănătate și securitate în muncă pentru vizitatori, anexa la prezentul regulament, care îi vor fi aduse la cunoștință în prealabil.

12. Criterii de evaluare

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt:

- calitatea muncii din punct de vedere profesional;
- conduita la locul de muncă.

13. Dispozitii finale

(1) În situația în care, în privința drepturilor și obligațiilor ce decurg din prezentul regulament, există sau vor apărea prevederi legale care modifică, completează sau abrogă aceste reguli de ordine interioară interne, acestea vor face parte de drept din regulament.

(2) Regulamentul intern produce efecte asupra tuturor categoriilor de personal din unitate. Astfel:

- pentru toți salariații care au încheiat cu societatea un contract individual de muncă;
- pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în Regulamentul intern aplicabil;
- salariatul delegat sau detașat se va conforma Regulamentului intern al unității unde se află în delegație sau detașare;
- salariații cumularzi care prestează activitate la mai mulți angajatori se vor conforma prevederilor Regulamentelor interne ale unităților unde cumulează/lucrează;
- Regulamentul intern este obligatoriu și pentru cei care prestează munca în temeiul unui contract de ucenicie.

(3) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului și pe pagina de intranet a societății (STRAnet), orice modificare care intervine în conținutul acestuia fiind supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 din Codul Muncii.

Conducerea unității

Reprezentant legal,

ANEXA 1

Având în vedere prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, a Hotărârii de Guvern nr. 262/2019 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, a Hotărârii de Guvern 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă precum și necesitatea cunoașterii acestor prevederi de către toți salariații, s-a hotărât adăugarea la Regulamentul Intern a următoarelor prevederi referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă:

Articolul 1

1. Raporturile de muncă se fundamentează pe principiile bunei-credințe și ale respectului reciproc, în virtutea cărora fiecare parte se obligă să acorde toată atenția drepturilor celeilalte părți.

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

2.1. principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie;

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

2.3. principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea și implementarea politicilor interne privind respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă sunt aduse la cunoștința salariaților.

3. Scopul prezentelor norme este de a asigura informarea continuă a tuturor salariaților asupra drepturilor și obligațiilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

4. În vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex și asigurarea accesului nediscriminatoriu în domeniul muncii, prezentele norme se vor aplica întregului personal al societății, indiferent de durata și tipul contractului individual de muncă și de funcția deținută în societate, inclusiv persoanelor care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul societății, ori își desfășoară activitatea în societate în baza unor contracte de prestări servicii, studenților care efectuează practică în cadrul acesteia, colaboratorilor, ucenicilor, stagiatarilor, internilor, precum și vizitatorilor.

Articolul 2

1. În activitatea desfășurată în cadrul societății, precum și în orice alte împrejurări, salariații precum și orice altă persoană care acționează în numele și/sau pe seama societății li se interzice:

1.1. orice comportament exercitat cu privire la un salariat de către un alt salariat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un salariat 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 salariatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: (i) conduită ostilă sau nedorită; (ii) comentarii verbale; (iii) acțiuni sau gesturi care constituie hărțuire.

Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui salariat sau grup de salariați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru, incluzând stresul și epuizarea fizică, va reprezenta hărțuire morală la locul de muncă și este interzis.

Hărțuirea include, fără a se limita la: hărțuirea verbală (glume, comentarii, remarci depreciative, etc.), hărțuire în scris (mesaje scrise, mesaje electronice sau adrese scrise), hărțuire fizică (atingere fizică sau orice formă de agresiune fizică), hărțuire de intimidare (gesturi, poziții ale corpului sau posturi amenințătoare, diferite forme de afixaj), izolarea sau excluderea din activități sociale, presiuni pentru determinarea unui comportament considerat inadecvat de către salariat, de exemplu solicitarea unei vestimentații care contravine convingerilor etnice sau religioase ale unei persoane.

1.2. manifestarea unui comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, întreprins în scopul sau care are ca rezultat afectarea demnității unei persoane, în special în cazul în care acest comportament duce la crearea unei atmosfere degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau de ofensare, acțiune care constituie hărțuire sexuală.

Hărțuirea sexuală include, fără a se limita la: avansuri sexuale nedorite, solicitarea unor favoruri de natură sexuală, abuz verbal sau glume cu tentă sexuală considerate inacceptabile de către o persoană obișnuită, sugerarea faptului că funcția sau postul pe care persoana le ocupă depind de întreținerea sau acceptarea unui raport sexual sau de acceptare a abuzului verbal, comportament cu tentă sexuală care afectează activitatea unei alte persoane, un mediu de lucru intimidant, ostil sau descurajant ca urmare a unor conversații, propuneri, cereri, solicitări, atingeri fizice sau atenții nedorite de natură sexuală.

2. Niciun salariat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii (morale sau sexuale la locul de muncă).

Articolul 3

1. Săvârșirea de către salariat a unei fapte prin care se încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare reprezintă abatere disciplinară gravă și atrage răspunderea disciplinară a salariatului, inclusiv încetarea raportului de muncă, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

2. De asemenea, încălcarea prevederilor prezentului capitol poate atrage și răspunderea materială, civilă, contravențională sau penală, a persoanei vinovate.

Articolul 4

1. În scopul informării salariaților cu privire la drepturile și obligațiile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, aceștia se pot adresa societății pentru clarificări, în măsura în care apreciază necesar.

Articolul 5

1. În vederea promovării unui climat normal de muncă în societate, cu respectarea prevederilor legii, precum și a drepturilor și intereselor salariaților, societatea:

1.1. va implementa programe de educare și conștientizare a salariaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune asupra drepturilor și obligațiilor acestora în materie de egalitate de tratament între femei și bărbați și în vederea recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărei persoane la

un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă,;

1.2. nu va condiționa accesul la nivelurile de instruire și de formare profesională și în general la educație, pe criteriul de sex;

1.3. nu se va angaja în practici sau tratamente discriminatorii față de femeile însărcinate, care intenționează să rămână însărcinate, față de bărbații care vor să beneficieze de concediu pentru creșterea copilului/concediu paternal.

2. În scopul eliminării discriminărilor de gen:

2.1. Salariații au obligația de a raporta imediat superiorului ierarhic/societății orice fel de incidente sau comportamente de hărțuire pe criteriu de sex sau hărțuire morală la locul de muncă astfel încât angajatorul să poată desfășura investigațiile necesare și la nevoie, să adopte măsurile corective.

2.2. Salariații au obligația de a se abține de la orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică în cadrul raporturilor de muncă.

2.3. Exercițarea unor astfel de acțiuni în baza ordinului superiorului sau a unei dispoziții din partea acestuia, nu va exonera de răspundere.

Articolul 6

1. Societatea se angajează să asigure toate condițiile pentru un sistem sigur și confidențial de raportare, să asigure o procedură de cercetare transparentă precum și confidențialitatea informațiilor care pot leza demnitatea și integritatea persoanei fizice.

2. Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, respectiv se consideră hărțuiți sau supuși unui comportament inadecvat, să formuleze o plângere adresată conducerii Societății.

Plângerea poate fi formulată în scris, olograf sau electronic (asumată prin semnătură) sau verbal, situație în care se va întocmi un proces-verbal.

3. Plângerea va fi transmisă conducerii Societății care va numi o Comisie ce va avea atribuții de cercetare a faptelor sesizate și va proceda la declanșarea anchetei în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii. Din Comisie nu poate face parte niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și nici conducătorul Societății..

4. Comisia de cercetare nu va comunica persoanelor indicate în plângere elemente de natură să permită identificarea autorului plângerii, decât în măsura în care este absolut necesar clarificării aspectelor reclamate sau dacă se va demara cercetarea disciplinară a persoanei vizate. De asemenea, numele persoanelor implicate în procedura de cercetare dar și ale persoanelor vizate de cercetare vor fi făcute publice doar managementului societății, comisiei disciplinare, precum și oricăror alte persoane solicitate să participe la aceste proceduri (spre exemplu, avocații părților implicate), în măsura în care se impune.

5. Pe parcursul cercetării, Comisia poate propune conducerii Societății, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale (cum ar fi desfășurarea activității în regim de telemuncă, cu acordul superiorului ierarhic, pentru o perioadă agreeată în prealabil).

6. Anterior utilizării procedurii formale de soluționare a situației de hărțuire, în măsura în care acest lucru este posibil, Salariatul are posibilitatea de a informa direct presupusul hărțuitor asupra faptului că acesta percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant. Dacă Salariatul

nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor/ alt reprezentant cu rol de conducere despre comportamentul nedorit și deranjant.

Alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7. Odată depusă sesizarea formală, procedura de cercetare a faptelor sesizate nu poate avea o durată mai mare de 45 de zile lucrătoare.

8. Ca urmare a Plângerii înregistrate, în cadrul Anchetei, Comisia:

a) va stabili un termen pentru a audia victima și persoana acuzată (în mod separat). Declarația acestora va fi consemnată într-un Proces verbal.

b) va stabili un termen pentru a audia separat alte părți terțe relevante, dacă e cazul. Declarațiile acestora vor fi consemnate într-un Proces verbal.

9. Comisia va prezenta concluziile investigației într-un Raport final, și eventualele propuneri de inițiere a unei proceduri de sancționare disciplinară, de implementare de măsuri corective sau orice altă măsură apreciată ca fiind necesară în scopul asigurării unui climat de muncă corect.

10. Raportul va fi transmis Managementului societății care va decide ulterior asupra recunoașterii/respingerii reclamației dar și asupra măsurilor corective care se impun. Decizia va fi adusă la cunoștința persoanei care a formulat plângerea în termen de 5 de zile lucrătoare de la adoptare.

11. În măsura în care societatea constată săvârșirea de acțiuni discriminatorii/comportament de hărțuire va adopta măsurile necesare eliminării/corectării acestora, va sancționa persoanele implicate, dacă este cazul, și va elabora planuri de acțiune în scopul implementării principiului egalității de șanse între femei și bărbați și combaterii hărțuirii de orice tip la locul de muncă.

12. Orice fel de acțiuni, abuzive și nejustificate, îndreptate împotriva persoanei ce a formulat plângerea cât și împotriva oricărei alte persoane care ajuta la cercetarea cazului, sunt considerate acte discriminatorii și vor atrage răspunderea persoanei vinovate.

13. În situația în care salariatul consideră că plângerea formulată nu a fost soluționată în mod corespunzător are dreptul să sesizeze instituția competentă (Inspectoratul Teritorial de Muncă, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați și/sau Ministerul Afacerilor Interne prin structurile subordonate), cât și să introducă cereri de chemare în judecată în fața instanțelor de judecată competente.

ANEXA 2

VALORI FIXE

1. Diurna pentru deplasare

Începând cu data de 1 ianuarie 2024, indemnizația zilnică pentru deplasările în interes de serviciu (delegații) este stabilită la 57,5 lei pentru o zi (24 de ore).

ANEXA 3**Sănătatea și securitatea în muncă în cadrul societății.**

În privința sănătății și securității în muncă părțile se obligă să respecte normele generale și specifice de sănătate și securitate în muncă așa cum au fost reglementate în legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 1 Obligațiile angajatorului

1. Angajatorul este obligat să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Angajatorul are următoarele obligații privind sănătatea și securitatea la locul de muncă:

- asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- să alcătuiască structuri interne competente și funcționale care să gestioneze aspectele privind securitatea și sănătatea în muncă Serviciu Intern de Prevenire și Protecție, Comitet de Securitate și sănătate în muncă;
- să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a utilajelor utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- să asigure evaluarea riscurilor pentru grupurile sensibile la riscuri specifice (femei gravide, tineri, persoane cu dizabilități);
- să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii vor face obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- să asigure evaluarea riscului de accidente și boli profesionale pentru fiecare loc de muncă și pentru fiecare angajat expus la riscuri profesionale;
- să stabilească măsuri tehnice și organizatorice privind sănătatea și securitatea în muncă conform condițiilor de muncă și a factorilor de risc evaluați pentru fiecare loc de muncă cu scopul asigurării sănătății și securității angajaților;
- să întocmească instrucțiuni proprii pe fiecare post de lucru conform activității desfășurate;
- să asigure și să verifice, prin personalul propriu sau extern, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite;
- să informeze toți angajații referitor la riscurile privind sănătatea și securitatea în muncă la care pot fi expuși și asupra măsurilor de prim ajutor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să asigure resurse pentru testare, pregătire continuă și formarea personalului cu atribuții în domeniul sănătății și securității muncii;
- să ia măsuri pentru autorizarea practicilor profesionale conform reglementarilor în vigoare;
- să angajeze numai acele persoane ce corespund specificațiilor postului pe care se vor angaja, ulterior verificării medicale și verificării abilităților profesionale și fiziologice;
- să respecte consultarea cu reprezentanții salariaților ori de câte ori sunt adoptate alte măsuri, precum: sănătatea și securitatea în muncă, îmbunătățirea condițiilor de muncă, modalitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- să stabilească și să noteze locurile de muncă cu risc special privind securitatea și sănătatea în muncă;
- să ia toate măsurile necesare pentru ca numai acei angajați pregătiți adecvat să lucreze pe locurile de muncă cu risc privind securitatea și sănătatea în muncă;

- să comunice, să cerceteze și să noteze toate accidentele de muncă, boli profesionale, accidente sau pagube tehnice;
- să anunțe imediat apariția accidentelor sau a pagubelor și să ia toate măsurile pentru a nu modifica condițiile în care s-a petrecut vreun accident, pentru a nu cauza o pagubă mai mare sau să implice mai mulți angajați;
- să asigure dotările și să verifice măsurile de protecție individuale, echipamentele de lucru individuale și mijloacele de stingere a incendiilor și să nu permită desfașurarea vreunei acțiuni de către angajați fără a utiliza corect echipamentele din dotare;
- să asigure monitorizarea medicală pentru toți angajații.

2. Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul societății. Fiecare lucrător are obligația să respecte regulile și măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți așa cum au fost dispuse de către angajator prin structurile de specialitate (SIPP/CSSM).

3. Deplasarea persoanelor aflate în societate/locațiile societății cu permisiunea angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, așa cum sunt definiți potrivit art.5 c) din legea 319/2006, se va realiza conform tematicii de instruire SSM care va cuprinde cel puțin următoarele: riscurile pentru SSM ale locației, măsuri de prevenire, modul de acces, modul de deplasare, etc. Instruirea se va consemna în fișa de instruire individuală privind SSM pentru angajații proprii și instructajul pentru lucrătorii independenți și/sau unități exterioare se va consemna în pe suport de hârtie conform modelului prevăzut în anexa nr.12 din H.G. 1425/2006.

4. În vederea asigurării și menținerii securității și sănătății lucrătorilor din șantier, angajatorul are, în principal, următoarele obligații conform H. G. 300/2006:

- a) să aplice principiile generale de prevenire a riscurilor la locul de muncă;
- b) să ia în considerare observațiile specialiștilor în materie de securitate și sănătate în muncă și să redacteze planuri proprii de securitate în muncă;
- c) să urmărească și să îndeplinească respectarea prevederilor din planul de securitate și sănătate în muncă de către toți lucrătorii din șantier;
- d) să respecte obligațiile generale în conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și H.G. 1524/2006 cu modificările ulterioare;
- e) să informeze lucrătorii cu privire la măsurile de securitate și sănătate care trebuie aplicate pe șantier și să pună la dispoziția acestora instrucțiuni adecvate;
- f) să se asigure că acordarea primului ajutor se poate face în orice moment;
- g) să asigure materiale de prim-ajutor (trusă de prim-ajutor) în șantier;
- h) să pună la dispoziția lucrătorilor apă potabilă pe șantier și să asigure lucrătorilor condiții pentru a lua masa în mod corespunzător.

Articolul 2. Drepturile angajaților privind sănătatea și securitatea în muncă

1. 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 muncă și postului său.

2. Să respecte regulile referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți angajați așa cum au fost dispuse de către angajator prin structurile de specialitate SIPP/ CSSM;

3. Să beneficieze de echipament de lucru și protecție, în funcție de condițiile de lucru, precum și de materiale igienico-sanitare.

4. Să beneficieze de servicii medicale profilactice (examen medical la angajare, periodic, la reluarea activității,etc.).

5. Să-și desfășoare activitatea la locurile de muncă amenajate ergonomic, cu respectarea condițiilor de mediu (iluminat, aerisire, căldură) și anexelor sociale (grupuri sanitare, vestiare).

6. Orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe de îndată conducerea locului de muncă/societății.

Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent.

7. Salariații societății au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor.

8. Salariații societății își vor îndeplini sarcina de muncă în așa fel încât să nu se expună pe ei înșiși sau pe colegii lor la accidente sau riscuri de boli profesionale, conform instruirii și protecției sănătății și securității muncii primite de la angajator.

9. Să fie informați cu privire la riscurile de accidente sau boli profesionale, la măsurile de prevenire și protecție corespunzătoare acestora, inclusiv primul ajutor, stingerea incendiilor și direcționarea angajaților către ieșiri.

10. Să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidente sau boli profesionale și la stabilirea măsurilor de protecție.

Articolul 3. Obligațiile angajaților

Obligațiile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă sunt:

1. Fiecare salariat trebuie 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

3. Pentru prevenirea riscurilor de accidentare salariații trebuie să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

4. Lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

5. Orice accident de muncă se comunică în maxim 24 ore conducerii societății, de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

6. Toți salariații au obligația de a respecta și îndeplini cerințele legale și interne pe linie SSM, SU aduse la cunoștință de către angajator prin atribuțiile pe linie SSM, SU din fișa postului, instruirii, contract individual de muncă, Regulament Intern, etc.

7. Toți lucrătorii cu funcții de conducere la sedii administrative și în șantiere, stații de asfalt, stații de betoane au obligația de a efectua și documenta periodic inspecții SSM pentru locurile de muncă care le coordonează, în conformitate cu procedurile interne așa cum le este adus la cunoștință de către departamentul SSM.

8. Toți lucrătorii au obligația de a raporta orice situație neconformă/ abatere de la normele SSM observată în șantier/ facilități de producție (inclusiv la personalul societăților subcontractoare) prin intermediul rapoartelor Near Miss puse la dispoziție de către departamentul SSM.

9. Toți lucrătorii aflați în situația de a opera utilaje sau a conduce autovehicule și alte mijloace mecanizate ale companiei au obligația deținerii licențelor și autorizațiilor legale necesare pentru conducerea/operarea acestora. Acestea sunt necesare atât la deplasarea de la reședință/domiciliu la locul de muncă și invers sau în interes de serviciu dar și pentru operarea lor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu (în cazul operatorilor de utilaje terasiere/șoferi camioane/macaragiiilor, etc precum și obligația de reînnoire a acestora spre utilizarea lor în legalitate - vizite medicale, examinări practice și teoretice periodice, etc).

10. Efectuarea lucrărilor și intervențiilor la instalațiile electrice vor fi efectuate doar de personal instruit și autorizat de autoritățile competente în domeniu.

11. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze ori să îl pună la locul destinat spre păstrare.

12. Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

13. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina salariatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat.

14. Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform procedurii de sancționare disciplinară.

15. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, mașinile, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de protecție.

16. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

17. Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de producție.

18. Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic accidente suferite de propria persoană.

19. Să coopereze cu angajatorul/lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă sau inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților.

20. Să coopereze cu angajatorul/ lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

21. Salariații societății își vor îndeplini sarcina de muncă în așa fel încât să nu se expună pe ei înșiși sau pe colegii lor la accidente sau riscuri de boli profesionale, conform instruirii primite de la angajator.

22. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

23. Să se supună controalelor cu etilotestul pe perioada programului de lucru.

24. În vederea prevenirii incendiilor, salariații societății au obligația de a nu folosi instalații electrice sau de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze de îndată conducerii locului de muncă/societății.

25. Pe toată durata realizării lucrărilor de execuție din cadrul șantierelor conform H.G. 300/2006, salariaților le revin următoarele obligații:

a) să mențină șantierul în ordine și într-o stare de curățenie corespunzătoare;

b) să manipuleze în condiții de siguranță diverse materiale;

c) să întrețină, să controleze înainte de punerea în funcțiune și periodic echipamentele de muncă utilizate în scopul eliminării defecțiunilor care ar putea să afecteze securitatea și sănătatea lucrătorilor;

d) să respecte instrucțiunile specifice locului de muncă;

e) să delimiteze și amenajeze zonele de depozitare și înmagazinare a diverselor materiale;

f) să colecteze și să depoziteze selectiv deșeurile (menajere, de construcții, etc.) în spalațiile special amenajate.

26. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare a ordinii interioare și disciplinei cu deosebire:

a) fumatul cu excepția locurilor special stabilite de conducerea societății marcate și amenajate ca atare conform prevederilor legale;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri, etc. în locurile în care societatea își desfășoară activitatea – sediu social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.;

c) toți lucrătorii au obligația de a se supune controlului cu aparatul etilotest atunci când acest lucru le este cerut de către personalul SSM al societății. Testarea se va consemna într-un proces verbal în prezența a minim doi martori iar rezultatele testării vor fi aduse la cunoștință șefului ierarhic și după caz conducerii societății. Refuzul testării sau obținerea unui rezultat pozitiv la testarea cu etilotestul va fi considerată abatere disciplinară;

d) intrarea sau rămânerea în sediile/șantierele societății în afara programului de lucru fără acordul conducătorului ierarhic superior sau a conducerii societății respectiv ieșirea sau plecarea de la punctele de lucru în timpul programului de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic superior sau a conducerii societății;

e) executarea în cadrul societății de lucrări în interes personal sau fără legătură cu atribuțiile de serviciu;

f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori realizarea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din societate;

h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;

i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare după încheierea programului de lucru;

j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;

k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

27. Categoriile majore de neconformități care pot să apară și pe care orice angajat le poate raporta sau care pot fi verificate/constatate de către lucrătorii desemnați SSM în cadrul verificărilor interne sunt după cum urmează (lista fiind în continuă actualizare și nefiind limitativă):

A.DISCIPLINA GENERALĂ / MENȚINERE CURĂȚENIE

1.Folosirea incorectă a toaletei.

2.Nemenținerea curățeniei în zona de lucru.

3.Blocarea cu materiale/scule a căilor de acces.

4.Necolectarea deșeurilor rezultate din activitatea proprie.

5.Nedepozitarea selectivă a deșeurilor conform facilităților de depozitare ale șantierului.

6.Posesia / consumul de alcool sau de substanțe narcotice.

7.Fumatul în locurile nepermise.

8.Comportament neadecvat, violent, vulgar, ostentativ față de colegi, personal prezent în șantier/la locul de muncă, trecători, etc.

9.Distrugerea bunurilor din șantier.

10.Furtul.

B.ADMINISTRATIV

1.Neanunțarea personalului nou sau a schimbărilor survenite în structura personalului său a parcului de vehicule.

2.Neanunțarea subcontractorilor noi aduși în șantier.

3.Utilizarea personalului neautorizat pentru lucrări sau activități care necesită personal autorizat/calificat.

4.Nesupravegherea prin personal calificat și competent a echipelor de lucru.

5.Setarea unui exemplu negativ pe linie SSM pentru ceilalți angajați prin adoptarea unui comportament neadecvat și ignorarea regulilor și politicilor SSM ale angajatorului.

6.Neluarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă atunci când sunt semnalate abaterile de la normele SSM de către lucrătorii desemnați SSM și evidențiate în cadrul rapoartelor de control sau aduse la cunoștință de către orice participant la procesul de muncă.

C.PROTECȚII COLECTIVE

1.Neasigurarea protecțiilor colective-balustrade, pasarele de trecere, împrejmuiri, platforme de lucru sau acces.

2.Neasigurarea mijloacelor de protecție în excavație-sprîjiniri maluri, împrejmuire, acces.

3.Înlăturarea voluntară sau distrugerea protecțiilor colective fără refacerea acestora.

D.CIRCULAȚIA AUTOVEHICULELOR / DRUMURI DE ACCES

1.Blocarea căilor/ drumurilor de acces.

2. Neutilizarea semnalului acustic la mersul înapoi al utilajelor, autovehiculelor de gabarit mare.

3. Transportul persoanelor în cupă, pe scară, pe suprafața utilajului/mijlocului de transport, în cârlig/bena sau orice alte improvizații de acest gen.

4. Nerespectarea traseelor de circulație, blocarea spațiilor de circulație, a spațiilor de depozitare stabilite de societate.

5. Nerespectarea limitelor de viteză pe drumurile din șantier sau drumurile publice.

6. Utilizarea telefonului mobil în timpul condusului fără echipamente de tip hands-free.

7. Neutilizarea centurii de siguranță sau a luminilor de întâlnire în când se circulă în șantier sau pe drumurile publice.

8. Parcare neregulamentară.

E. LUCRU LA ÎNĂLTIME

1. Nefolosirea EIP-ului necesar sau adaptat activităților desfășurate.

2. Dotarea cu EIP necorespunzător riscurilor existente.

G. ECHIPAMENTE ȘI UTILAJE

1. Demontarea apărătorilor/ dispozitivelor de protecție la echipamentele de lucru sau utilaje.

2. Utilizarea echipamentelor de lucru defecte și/sau cu improvizații.

3. Utilizarea echipamentelor neverificate/ fără inspecție tehnică periodică efectuată la timp.

4. Utilizarea mijloacelor de legare neconforme.

5. Utilizarea echipamentelor care intră sub incidența ISCIR neautorizate sau cu autorizație expirată sau cu operatori fără calificare și competente adecvate – diplome, permis de conducere.

6. Utilizarea echipamentelor și utilajelor pentru realizarea unor operații altele decât cele pentru care sunt destinate.

7. Efectuarea de intervenții și reparații la echipamente și utilaje fără a fi instruit și de a avea calificarea necesară.

8. Conducerea și manevrarea echipamentelor și utilajelor fără a fi instruit și de a avea calificarea necesară.

H. ELECTROSECURITATE

1. Lipsa legării la pământ a containerelor sau a echipamentelor conectate la tensiune.

2. Lipsa buletinului de verificare PRAM sau verificări expirate.

3. Utilizarea cablurilor electrice/role/prelungitoare de alimentare defecte sau cu protecția eliminată.

4. Efectuarea de intervenții la instalațiile electrice fără a fi instruit și autorizat.

I. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

1. Utilizarea și/sau depozitarea necorespunzătoare a tuburilor sub presiune – oxigen, acetilenă.

2. Nerespectarea normelor de siguranță la incendiu - fumatul în locurile nepermise, lucrul cu foc deschis, lipsa mijloacelor PSI, depozitarea necorespunzătoare a materialelor, lipsa semnalizărilor de securitate, menținerea căilor de evacuare blocate, etc.

3. Nerespectarea cerințelor legate de manipularea și depozitarea substanțelor chimice periculoase.

J. PERMISE DE LUCRU/ LUCRĂRI SPECIALE

1. Neanunțarea societății despre desfășurarea activităților/ lucrărilor ce necesită permis de lucru.

2. Nerespectarea procedurilor de obținere a permisului de lucru – spații închise, săpături, punere sub tensiune, lucru cu foc, inspecție instalații de lucru la înălțime, etc.

3. Nerespectarea măsurilor preventive convenite în permisul de lucru.