



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE AUTOSTRĂZI ȘI
DRUMURI NAȚIONALE DIN ROMÂNIA S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312 0984
Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 16.377.920 Lei
Operator de date cu caracter personal nr.16562



Compania Națională de Autostrăzi
și Drumuri Naționale
din România S.A.

28 MAY 2013

Nr. înregistrare 92/ 35271

REGULAMENT INTERN

Ediția iunie 2013

28 MAY 2013

Nr. înregistrare 92/ 35271

REGULAMENT INTERN

Art. 241 - Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz

Art. 242 - Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

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

Art. 243 - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern, trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244 - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245 - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

(extras din Legea nr. 53/2003 Republicata –Codul Muncii)

REGULAMENT INTERN

Cuprins



- I. *DISPOZIȚII GENERALE*
- II. *CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ*
- III. *DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CNADNR – SA ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI*
- IV. *PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR CNADNR -SA*
- V. *RESPECTAREA PRINCIPIULUI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI*
- VI. *REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CNADNR - SA*
- VII. *ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE LUCRU. PAUZELE DE MASĂ.*
- VIII. *REGULI CONCRETE DE DISCIPLINA MUNCII ÎN CNADNR- SA*
- IX. *PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE SALARIAȚILOR CNADNR - SA*
- X. *ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE ÎN CNADNR – SA*
- XI. *REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CNADNR- SA*
- XII. *CRITERII SI INSTRUCȚIUNI DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A SALARIAȚILOR*
- XIII. *MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE*

ANEXĂ; Tabel privind informarea salariaților asupra REGULAMENTULUI INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. *Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - SA este organizată și funcționează în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 84/2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - SA prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România" aprobată prin Legea nr. 47/200, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat.*

Art.2. Prezentul Regulament intern este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii- republicată cu modificările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului Colectiv de Muncă la nivelul CNADNR - SA, fiind supuse procedurii de consultare cu organizațiile sindicale reprezentative ale CNADNR - SA, sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.3. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul CNADNR - SA;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul CNADNR - SA.;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) Criteriile și instrucțiunile de evaluare profesională a salariaților.

Art.4. (1) Prezentul Regulament intern se aplică salariaților companiei, indiferent de durata contractului individual de muncă cât și personalului care lucrează în companie ca și delegat sau detașat, precum și persoanelor care își desfășoară stagiul sau practica în această companie.

(2) Salariații CNADNR - SA delegați sau detașați în alte unități sunt obligați să respecte și regulile stabilite locului de muncă unde își desfășoară activitatea, pe timpul delegării sau detașării.

(3) Regulamentul intern se aduce la cunostință salariaților prin grija conducerii și își produce efectele față de fiecare dintre acestia din momentul luării la cunostință, pe bază de semnătură.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații CNADNR - SA cât și personalului care lucrează în companie ca și delegat sau detașat, precum și persoanelor care își desfășoară stagiul sau practica în această companie.

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

(6) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute de art. 243 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii- republicată cu modificările ulterioare.

(7) Organizarea muncii și crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților în cadrul CNADNR - SA conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, precum și menținerea ordinii și disciplinei revine conducătorilor pe toate treptele ierarhice.

(8) Prevederile prezentului Regulament intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespondente, urmând ca noile prevederi să urmeze procedura de informare prevăzută la art. 243 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – republicată cu modificările ulterioare.

(9) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile înscrise în Contractul Individual de Muncă.

CAPITOLUL II

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.5. (1) CNADNR – SA are obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă. Selectia personalului în vederea angajării și face în urma sustinerii unui interviu și prezentării unui curriculum vitae. Comisia de selecție va fi alcătuită din șeful structurii functionale implicate în procesul de angajare, directorul de resort și un reprezentant al Serviciului Resurse Umane și Perfecționare. Concluziile interviului de selecție vor fi prezentate directorului general care va decide asupra efectuării angajării. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului nou angajat compania va stabili o perioadă de probă, prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul companiei. La sfârșitul perioadei de probă șeful structurii functionale beneficiare a activității depuse de salariatul caruia i s-a încheiat perioada de probă va prezenta directorului general un referat de prezentare a activității acestuia cu propunerea de definitivare pe post sau de încetarea a contractului individual de muncă. Decizia de menținere sau de încetare a CIM-ului aparține directorului general. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea efectuată va fi cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau a unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;



m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă, după caz.

(2) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute a fi continute de informare, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres în lege.

(3) Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de loialitate;
- e) clauza de confidențialitate.

Art.6. (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, obținut de la medicul de familie, care atestă faptul că cel în cauză este "apt pentru muncă".

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

Art.7. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricareia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.8. (1) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat.

Art.9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă pe durata determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni. Contractele individuale de muncă pe durata determinată încheiate în termen



de 3 luni de la încetarea unui contract individual de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte successive și nu pot avea durată mai mare de 12 luni fiecare.

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CNADNR – SA ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

Art.10. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII CNADNR- SA

(1) Conducerii Companiei îi revin , potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul Muncii-republicată cu modificările ulterioare și prezentului Regulament intern următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Companiei;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de indeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern;
- f) să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații companiei;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- i) să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;

(2) Obligațiile conducerii Companiei sunt următoarele:

- 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 condiții 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 cu condiția încadrării în fondul de salarii;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor va fi trimestrială;
- e) să se consulte cu sindicatul/reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță impuse, folosind criteriile de evaluare a realizării acestora;

- g) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- h) 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;
- i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- l) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- m) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății

Art.11. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

(1) Drepturile salariaților sunt următoarele:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității
- c) la repaus zilnic și săptămânal;
- d) la concediu de odihnă anual;
- e) la egalitate de șanse și de tratament;
- f) la demnitate în muncă;
- g) la securitate și sănătate în muncă;
- h) de acces la formarea profesională;
- i) la informare și consultare;
- j) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) la protecție în caz de concediere;
- l) la negociere colectivă și individuală;
- m) de a participa la acțiuni colective;
- n) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- p) de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- q) de a beneficia , la cerere, de concediu pentru formare profesională;
- r) de a lua la cunoștință rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale și de a contesta aceste rezultate, dacă e cazul;
- s) la protecție în sensul Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnaleaza încălcari ale legii.
- t) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Obligațiile salariaților sunt următoarele:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, fisa postului, contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii companiei;
- c) de a cunoaște și de a aplica procedurile specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea și să respecte procedurile celorlalte compartimente funcționale din cadrul companiei cu care colaborează în efectuarea activității.
- d) de fidelitate și de confidentialitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- f) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- g) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- h) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- i) de a respecta programul de lucru și să se conformeze acestuia;
- j) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- k) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea companiei situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența;
- l) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- n) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, operativă, diplomație;
- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- p) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și a criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- r) de a respecta secretul de serviciu;
- s) să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- t) să notifice superiorul ierarhic cu privire la apariția unui conflict de interese în legătură cu activitatea desfășurată și să gestioneze conflictul de interese apărut;
- u) să nu pretindă sau să nu primească de la colegii de muncă, subalternii, superiorii sau de la persoane străine, avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor sale de serviciu sau pentru rezolvarea unor servicii;
- v) să nu denigreze compania în presa sau în alte medii;
- w) să nu utilizeze facilitățile companiei în scop propriu, comercial etc;

- x) să folosească dotările și materialele companiei numai pentru activități legate de obiectul său de activitate ca salariat, urmărind utilizarea lor eficientă și menținerea în bună stare de funcționare;
- y) să dea relații în scris la solicitarea conducerii companiei, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare;
- z) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit echipamentele de muncă, instalațiile sau dotările companiei;
- aa) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în incinta companiei.
- bb) de a respecta disciplina muncii;
- cc) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în companie;
- dd) să anunțe șefii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident, păstrând, atât cât este posibil, intactă, starea de fapt în care acesta s-a produs;
- ee) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- ff) de a lucra în companie cel puțin trei ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate sau, prin excepție,
- gg) să restituie contravaloarea fomei de instruire, cu durată mai mare de trei luni, în cazul în care nu se dorește respectarea perioadei de trei ani;
- hh) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- ii) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- jj) să aducă la cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora.”
- kk) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament;
- ll) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil;

CAPITOLUL IV PRINCIPII PROPRII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR CNADNR –SA

Art.12. (1) CNADNR – SA respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul Companiei nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, în condițiile legii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;



b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de Companie sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului CNADNR - SA de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art.13. CNADNR -SA va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art.14. Compania va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

Art.15. (1) În cadrul CNADNR - SA, relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

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

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

Art.16. (1) Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexual acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

(2) În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art.17.(1) Salariații CNADNR – SA 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 nici o discriminare.

(2) CNADNR – SA recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.18. (1) Relațiile de muncă în cadrul CNADNR – SA se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.



(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc conform prevederilor legii și ale contractelor colective de muncă.

(3) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu angajații CNADNR – SA au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor CNADNR - SA.

(4) Personalul angajat al CNADNR-SA are obligația de a nu folosi atribuțiile și/sau prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

RESPECTAREA PRINCIPIULUI PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art.19. (1) Compania se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) Alegerea ori exercitarea liberală a unei profesii sau activități;
- b) Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) Venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) Promovare la nivel ierarhic și profesional;
- f) Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- g) Beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(3) Societatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați în 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;
- 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) perfecționarea, reconversia și 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.

(4) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazată pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formare și perfecționare profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
 - c) maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.
 - d) În vederea angajării este interzis să i se solicite unei candidate să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va ramâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- (5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
 - b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
 - c) este exceptată de la aplicarea prevederilor de mai sus menționate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii;
 - d) la încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (6) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătura de cauză.
- (7) Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, administratorul va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmand ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de bază cu 5% pe o perioadă de 1 – 3 luni).

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COMPANIEI

Art.20. Prevederi generale

(1) Normele și instrucțiunile de igiena securitatea și sănătatea în muncă, se aplică deopotrivă angajatorilor și lucrătorilor, conform prevederilor Legea securității și sănătății în muncă nr.

319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare.

(2) În accepțiunea Legii, **securitatea și sănătatea în muncă** constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art.21. Obligațiile conducerii CNADNR - SA.

(1) Obligațiile conducerii Companiei în calitate sa de angajator, în conformitate cu prezentul Regulament intern și cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii- republicată cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin Hotărârea nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.
 - b) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
 - c) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
 - d) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit.g din Legea 319/2006);
 - e) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
- (2) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:
- a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice companiei;
 - b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
 - c) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - d) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
 - e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
 - f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme etc. cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;



- i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- j) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4) lit.e) din Legea 319/2006;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- q) să asigure echipamente individuale de protecție a muncii;
- r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.22. Obligațiile salariaților CNADNR - SA.

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii- republicată cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea nr.1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea fiecăruia, 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, având principalele obligații, după cum urmează:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către

inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art.23. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în CNADNR - SA.

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 Codul Muncii- republicată cu modificările ulterioare, ale Legii nr.319/2006 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru organizarea activității de prevenire și protecție în cadrul Companiei, se desfășoară astfel:

- a) La CNADNR- Central funcționează un Compartiment de Prevenire și Protecție format din 2 lucrători desemnați, subordonat Directorului General;
- b) La DRDP 1-7 și CESTRIN funcționează Compartimente de Prevenire și Protecție formate din 1-2 lucrători desemnați subordonați Directorilor Regionali, CESTRIN;
- c) La nivelul SDN- urilor există câte un lucrător desemnat.
- d) Desemnarea lucrătorilor se face prin Decizii ale Directorului General al CNADNR – SA, sau Directorilor Regionali , CESTRIN, după caz.

(2) Personalul desemnat implicat în activitatea de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale :

- a) să identifice pericolele și să evalueze riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) să elaboreze și să actualizeze planul de prevenire și protecție, ori de câte ori este nevoie;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale companiei, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și să le difuzeze în companie numai după ce au fost aprobate de către angajator ;
- d) să propună atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) să verifice însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) să întocmescă necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să elaboreze tematici pentru toate fazele de instruire, să stabilească, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, să asigure informarea și



instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și să verifice însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

- h) să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

Art.24. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

- (1) La nivelul Companiei se constituie Comitete de Securitate și Sănătate în Muncă, atât la nivel CNADNR – Central cât și la nivel DRDP 1-7 și CESTRIN. CSSM are drept scop asigurarea implicării lucrătorilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă al CNADNR - SA este constituit astfel:
- a) Directorul General al CNADNR - SA ;
 - b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
 - c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
 - d) medicul de medicina muncii;
- (3) Numarul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul sau legal și reprezentanții angajatorului.
- (4) Lucrătorul desemnat este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.
- (5) Reprezentanții lucrătorilor sunt desemnați de sindicatele reprezentative ale CNADNR - SA, iar dacă sindicatul se dizolvă aceștia sunt aleși de salariați. Mandatul reprezentanților lucrătorilor este de 2 ani, cu posibilitatea de prelungire. În situația în care reprezentanții lucrătorilor se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.
- (6) Atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt prevăzute în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare .

Art.25. Serviciul medical de medicina muncii

- (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul Companiei prin intermediul unui Centru Medical specializat.
- a) Ulterior angajării, persoana în cauză, va efectua un examen medical în urma căruia medicul de medicina muncii va elibera "Fișa de aptitudine" care va conține avizul medical.
 - b) Refuzul salariatului de a se prezenta la examinarea medicală, constituie abatere disciplinară;
 - c) (1) Se vor respecta recomandările medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.
- (2) După efectuarea examenului medical periodic medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al CNADNR – SA un raport scris cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale.

Art.26. Pregătirea și instruirea lucrătorilor

- (1) Pregătirea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă este o parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(2) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul CNADNR SA se efectuează în timpul programului de lucru , perioadă considerată timp de muncă .

(3) În cadrul CNADNR-S.A., instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă este organizată, conform prevederilor legale, a Instrucțiunilor proprii de securitate și sanatare in munca și a deciziilor Directorului General, în trei faze:

- a) instruirea introductiv - generală;
- b) instruirea la locul de muncă ;
- c) instruirea periodică.

(4) Personalul care efectuează instruirea sunt lucrători desemnați și ,după caz, conducătorii locurilor de muncă.

Art.27. (1) Instruirea introductiv generală se face :

- a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din Legea 319/2006;
- b) lucrătorilor delegați de la o unitate la alta ;
- c) lucrătorilor detașați de la o unitate la alta ;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(2) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specific CNADNR - SA, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul CNADNR - SA, în general.

(3) Instruirea se face în compartimentul de prevenire și protecție de către lucrătorii cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sanatare in munca, împuterniciți prin Decizie de către Directorul General al CNADNR - SA.

(4) Instruirea introductiv generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane. Durata instruirii este 8 ore și depinde de specificul activității și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul companiei.

(5) În cadrul instruirii introductiv generale vor fi expuse, în principal, următoarele probleme :

- a) riscurile de accidentare și îmbolnavire profesională specifice CNADNR - SA;
- b) legislația de sănătate și securitate a muncii în vigoare;
- c) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de sănătate și securitate a muncii ;
- d) măsuri tehnico-organizatorice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(6) Conținutul instruirii introductiv generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către Directorul General al CNADNR..

(7) După terminarea perioadei de instruire introductiv generale, personalul instruit va fi supus verificării cunoștințelor de securitate și sanatare in munca, pe bază de teste. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa individuală de instruire .

(8) Nu vor putea fi angajați candidații care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv generală.

Art.28. (1) Instruirea la locul de muncă – se face după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariațul respectiv. Această instruire se face salariaților care au absolvit instruirea introductiv generală, salariaților transferați de la un loc de muncă la altul în cadrul CNADNR – SA în grupe de maximum 20 de persoane.

(2) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de munca respectiv, iar durata ei este de 8 ore și se stabilește prin decizia Directorului General.



(3) Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către, lucrătorii desemnați, aprobate de către angajator și care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

(4) Instruirea la locul de muncă va cuprinde informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă, prevederile reglementărilor de securitate și sănătate în muncă specifice ale locului de muncă, prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă, măsurile la nivelul locului de muncă pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(5) Prezentarea se va face în baza unui material scris. Instruirea la locul de muncă va include obligatoriu demonstrații practice.

Art.29. (1) Instruirea periodică – se face tuturor lucrătorilor prevăzuți la art.12 (1) din prezentul Regulament și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Această instruire se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice. Instruirea se face de conducătorul locului de muncă respectiv, iar durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin decizia Directorului General. Intervalul între două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni pentru personalul de execuție - muncitori. Pentru personalul TESA intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.

(3) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către lucrătorii desemnați, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(4) Durata instruirii periodice nu va fi mai mică de 2 ore și se stabilește prin decizia Directorului General.

(5) Instruirea periodic se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator.

(6) Instruirea se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instruire, conform anexei nr.11 la normele metodologice, cu indicarea materialului predat, duratei și datei instruirii. Completarea fișei individuale se va face imediat după efectuarea instruirii.

Art.30. Metode și mijloace de instruire

(1) Angajatorul are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de propagandă în domeniul securității și sănătății în muncă, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific : filme, afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, etc.

(2) Materialele de instruire utilizate trebuie să fie realizate în conformitate cu următoarele criterii generale :

- a) conținutul materialelor să fie în concordanță cu legislația în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să prezinte informația într-o formă accesibilă, completă și ușor de asimilat ;
- c) conținutul și realizarea materialelor să fie adecvate nivelului de pregătire al subiecților cărora li se adresează.

(3) Aceste materiale trebuie să aibă avizul Comisiei de specialitate din Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Art.31. Materiale igienico-sanitare

(1) Materialele igienico-sanitare se acordă conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, obligatoriu și gratuit, salariaților CNADNR – SA care au dreptul la acestea, în scopul



asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

(2) Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de baremul aprobat de Ministerul Sănătății.

(3) CNADNR SA va lua măsuri pentru:

a) asigurarea în mod obligatoriu a apei potabile și pentru igiena personală la toate locurile de muncă,

b) asigurarea alimentației de protecție pentru salariații, care sunt expuși la temperaturi extreme, la substanțele toxice și care participă la activitatea de dezapezire și combaterea poleiului potrivit anexei la C.C.M.

Art.32. Dispoziții în caz de pericol

(1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planurilor întocmite în acest scop.

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea membrilor celei de urgență și echipei de protecție civilă înființate la nivelul companiei în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură.

(3) La mobilizare și război, responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor specifice emise în acest scop.

(4) Pagubele produse sau suferite de salariați:

Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, vor fi asigurate prin depunerea acestora în dulapuri sau încăperi prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE LUCRU. PAUZELE DE MASĂ.

Art.33. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și anexele acestuia, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână.

(2) Prin excepție, în cazul părinților din familiile monoparentale sau în cazul familiilor în care unul din părinți se află în imposibilitatea de a participa la creșterea copilului (locul de muncă în străinătate, incapacitate de muncă), care au în îngrijire copii până la 6 ani pot lucra 6 sau 4 ore pe zi, în baza unei cereri aprobate, fără afectarea vechimii în muncă calculate pentru stabilirea zilelor de concediu și a sporului de vechime.

(3) Cererea prevăzută la alin. (2) va fi însoțită de acte doveditoare care au dus la solicitarea reducerii de program.

(4) În cazul reducerii de program solicitate conform alin. (2) drepturile salariale se vor acorda aferent timpului efectiv lucrat.



Art. 34.(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi , 5 zile pe săptămână, zile de repaus săptămânal sâmbăta și duminica.

(2) Timpul de lucru se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă. Conducătorii locurilor de muncă au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți salariații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate. Astfel, aceștia pot dispune schimbarea locului de muncă, în funcție de necesități și în limitele prevederilor contractului individual de muncă.

(3) Orele de începere și terminare a programului zilnic se stabilesc de companie, dacă este necesar la nivel de unități se vor putea fixa orare flexibile de lucru fără a conduce la sporirea sarcinilor de serviciu sau la diminuarea veniturilor.

(4) Salariații pot solicita în mod justificativ, decalarea programului de lucru.

(5) Agențiile de control și încasare au program normal de lucru în ture (12 ore de lucru 24 ore libere)

(6) În cazuri deosebite intervenții la calamități, restabilirea circulației deszăpezirii combaterea poleiului și pentru excepția unor lucrări urgent – cu aprobarea angajatorului, se poate modifica programul și se pot efectua ore suplimentare plătite.

(7) Serviciul pe unitate se organizează PERMANENT într orele 7.00-20.00 la C.N.A.D.N.R.-S.A., la DRDP –uri și la Secții. În perioada 1 noiembrie -15 martie se organizează serviciul de iarnă atât la C.N.A.D.N.R. – S.A. la D.R.D.P. - uri cât și la secții. Permanența se va organiza și în alte cazuri de necesitate la cererea companiei.

(8) **Programul de lucru și modul de repartizare al acestuia pe zile, sunt prevazute in C.C.M aplicabil astfel.**

a) C.N.A.D.N.R.- S.A. Central

Luni-Joi de la ora 8,00 – la ora 17,00

Vineri de la ora 8,00 – la ora 14,30

b) CESTRIN, DRDP 1-7, S.D.N. – uri, districte și formații

Luni – vineri de la ora 7,30 – la ora 16,00

Pauza de masa va fi de 30 de minute. Intervalul orar va fi stabilit la nivelul fiecărei subunitati (CNADNR SA, DRDP 1-7, CESTRIN, SDN) prin decizia conducatorului locului de munca si se va aduce la cunostinta salariatilor prin afisare.

(9) Compania ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin foaie colectivă de prezență, completată zilnic în baza înscrierilor din condica de prezență și din Registrele de evidenta de la locul de munca, înființate de CNADNR - SA.

(10) Dacă se dovedește a fi necesar se pot stabili programe individualizate de muncă fără a conduce la sporirea sarcinilor de sericiu sau la diminuarea veniturilor.

(11) În mod justificat salariații pot solicita decalarea programului de lucru iar angajatorul va analiza cererea și va aproba solicitarea în funcție de posibilități.

(12) Decalarea programului de lucru în vederea stabilirii programelor individualizate nu poate depăși o oră.

(13) Programul de lucru în cadrul programelor de lucru individualizate, la nivel de C.N.A.D.N.R. – S.A. Central va începe de la ora 8.30 sau cel mult ora 9 .

(14) În cazul personalului încadrat în D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, programul de lucru în cadrul programelor de lucru individualizate, va începe la ora 8 sau cel mult ora 8.30.

CAPITOLUL VIII REGULI CONCRETE DE DISCIPLINA MUNCII ÎN COMPANIE

Art.35. Reguli obligatorii la angajare:

Candidatul va respecta următoarele reguli:

- a. acceptă să prezinte toate documentele solicitate de inspectorul de Resurse Umane din CNADNR- SA în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului său de personal și de completare a contractului său individual de muncă;
- b. acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;
- c. acceptă să prezinte documentele de muncă prevăzute de legislația muncii în vigoare (acte de stare civilă, recomandare, curriculum vitae, certificat de cazier etc.), în conformitate cu indicațiile inspectorului de Resurse Umane din CNADNR – SA;
- d. ia la cunostință sub semnătură de prevederile prezentului Regulament Intern;
- e. odată cu semnarea contractului individual de muncă completează și „Declarația de interese”, anexa nr.19 la Contractul colectiv de muncă nr.201/15.05.2013

Art.36. Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă:

Salariatul va respecta următoarele reguli:

- (1) participă la instruirea introductivă generală de securitate și sănătate în muncă, la instructajul de prevenire și stingere a incendiilor și la instruirile/instructajele, periodice de la locul de muncă, planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- (2) se prezintă la CNADNR - SA la începerea programului de lucru. Intarzierile repetate se vor sancționa disciplinar putându-se ajunge până la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (3) completează anual „Declarația de interese”, anexa nr.19 la Contractul colectiv de muncă nr.201/15.05.2013
- (4) semnează condica de prezență, la prezentarea și la plecarea de la CNADNR -SA;
- (5) respectă regulile interne de acces și de plecare din CNADNR -SA ;
- (6) îndeplinește sarcinile de serviciu planificate de conducătorul locului său de muncă;
- (7) asigură o calitate corespunzătoare operațiunilor pe care le execută, în conformitate cu fișa postului stabilită , sau asumate ca urmare a angajamentului luat pentru înlocuirea unui coleg atunci când acesta execută concediul de odihnă planificat. Orice greșală atrăgând după sine imputarea pagubelor produse. Cazurile grave sunt considerate abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.
- (8) respecta prevederile angajamentului său de confidențialitate și de neconcurență (dacă este cazul), asigura confidențialitatea operațiunilor prevazute în fișa postului si a discutiilor pe linie de serviciu purtate cu clientii sau colegii, respecta termenele stabilite pentru realizarea lucrarilor;
- (9) poartă echipament de protecție, dacă este cazul;
- (10) în timpul lucrului nu părăsește locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite, și/sau la dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

- (11) utilizează complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu care i-au fost planificate de conducătorul său direct;
- (12) folosește un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al CNADNR SA;
- (13) pentru deplasarea în țară/străinătate poate folosi mijloacele de transport proprietate a companiei numai cu acordul conducerii acesteia. În utilizarea autoturismului în interes de serviciu salariatul desemnat are următoarele obligații:
 - a) respectarea regulilor obligatorii de circulație rutieră;
 - b) conducerea autoturismului cu prudență și în consens cu cerințele colegilor alături de care se efectuează deplasarea;
- (14) aplică normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; anunță imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- (15) orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; realizarea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau a unui număr de 7 (sapte) zile de absențe nemotivate cumulate/an, atrage concedierea, de drept, pentru motive disciplinare;
- (16) salariații CNADNR SA au obligația de a înștiința șeful superior ierarhic cu privire la apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința șeful superior ierarhic în prima zi lucrătoare. În situație contrară va fi pontat absent nemotivat;
- (17) anunță Serviciul Resurse Umane și Perfecționare din CNADNR SA despre orice modificare a datelor personale, intervenită, pentru o preluare corectă în documentele întocmite de acesta atât în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii cât și pentru impozitarea corectă a veniturilor;
- (18) participă, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor CNADNR SA, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de Directorul General .
- (19) respectă orice alte măsuri luate de Directorul General al CNADNR - SA, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art.37. Plata salariului se face la data de 10 și 25 a fiecărei luni. Avansul este stabilit în proporție de cel mult 40% din salariul de bază brut.

Art.38. Verificarea medicală ulterior angajării, periodică, la reluarea activității, pe durata executării contractului individual de muncă sunt obligatorii și se desfășoară în conformitate cu regulile stabilite de CNADNR - SA. Refuzul de a se supune verificării medicale periodice programate sau la solicitarea expresă a CNADNR -SA constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art.39. Cerințele ce trebuie îndeplinite la redactarea documentelor interne și externe:

- a) să se respecte normele de tehnică legislativă, potrivit Legii nr. 24/2000, republicată și normele privind folosirea limbii române conform Legii nr.500/2004;
- b) să se respecte normele de tehnoredactare corecte.

Art. 40. Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă

- (1) Salariatul are următoarele obligații:



- a) să respecte perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual de muncă și stipulată în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- b) să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, a tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție și de lucru, a materialelor de protecția muncii (după caz), a legitimației și/sau cardului de acces în CNADNR - SA;
- c) să predea toate documentele planificate, realizate sau în curs de realizare (după caz), printr-un raport, superiorului ierarhic, până la încetarea contractului său individual de muncă,
- d) să nu sustragă documente de lucru pentru a le folosi în alte scopuri;
- e) să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu care i-au fost ordonate, anterior încetării contractului său individual de muncă;
- f) să se prezinte, conform programării stabilite de Serviciul Resurse Umane și Perfecționare al CNADNR- SA, pentru închiderea dosarului personal;
- g) să păstreze confidențialitatea documentelor utilizate și acțiunilor întreprinse în activitatea desfășurată cel puțin 1 an de la încetarea raporturilor de serviciu cu compania.

Art. 41 Reguli generale aplicabile în cadrul CNADNR – SA:

- (1) Zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
 - a) 1 și 2 ianuarie
 - b) Prima și a doua zi de Sfintele Paști
 - c) 1 mai
 - d) Prima și a doua zi de Rusalii
 - e) Adormirea Maicii Domnului
 - f) 30 noiembrie- Sfantul Andrei
 - g) 1 decembrie
 - h) Prima și a doua zi de Crăciun
 - i) 2 zile pentru fiecare din cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de către cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Salariații beneficiază de o zi liberă lucrătoare plătită și în data de 5 august – Ziua Drumarului și a treia zi de Sfintele Paști, cu asigurarea continuității activității.

Art. 42. Zile libere plătite

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) Căsătoria salariatului -5 zile
- b) Nașterea sau adopția unui copil -5 zile
- c) Căsătoria unui copil -3 zile
- d) Căsătoria fratelui, surorii -2 zile
- e) Decesul soțului, soției, copilului, părinților -6 zile
- f) Decesul socrilor, fraților, surorilor -3 zile
- g) Donatorii de sânge conform legii
- h) Decesul bunicilor, nepoților (copiii copiilor) -4 zile
- i) La schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate -5 zile
- j) Controlul medical -1 zi/an/salariat

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

Art.43. Concediul de odihnă

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata concediului de odihnă anual pentru fiecare salariat al CNADNR - SA este de 22 de zile lucrătoare, la care se adaugă un număr de zile, în funcție de vechimea în muncă a salariaților, pe care aceștia o îndeplinesc la finele anului în care se acordă concediul de odihnă, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an (cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege).

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Compania nu compensează în bani concediul de odihnă anual decât în cazurile prevăzute expres de lege.

(5) Perioada de efectuare a concediului de odihnă anual se va realiza în baza unei programări anuale colective pentru a nu perturba activitatea CNADNR - SA, avându-se în vedere și solicitările făcute de salariați în acest sens, la momentul întocmirii programării.

(6) Reprogramarea concediilor de odihnă

a) are loc numai în condițiile în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă. Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

b) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

c) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

d) Când din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

(7) Pentru perioada concediului de odihnă anual salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă se calculează conform prevederilor legale și se plătește de către CNADNR - SA cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediul de odihnă programat.

Art.44. Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap

(1) Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap constituie vechime în muncă și se acordă la cerere salariatelor mame, cu condiția ca acestea să solicite aceasta până la expirarea concediului postnatal.

(2) Concediul poate fi acordat și pentru salariații-tată, cu prezentarea dovezilor că mama nu beneficiază de concediu pentru creșterea copilului de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Art.45. Concediul fără plată

(1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, cu aprobarea angajatorului, salariații pot beneficia de concedii fără plată care acumulate într-un an nu pot depăși 30 de zile calendaristice. În cazuri excepționale, durata poate fi prelungită până la 90 de zile calendaristice..

(2) De drepturile prevăzute mai sus beneficiază, o singură dată și candidații care se prezintă la examenul de admitere la facultate sau doctorat.

Art.46. Concediul fără plată pentru formare profesională



(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă exclusiv la solicitarea salariatului, conform prevederilor CCM la nivelul Companiei.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională se înaintează Directorului General al CNADNR - SA cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării acestuia și în care se precizează obligatoriu data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea Instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

Art. 47. Formarea profesională

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa CNADNR SA sau la inițiativa salariatului.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de CNADNR - SA , toate cheltuielile ocazionate de aceasta participare sunt suportate de către acesta.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusive obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la Contractele individuale de muncă. Condițiile de încheiere a actelor adiționale cu clauza de formare profesională sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul companiei.

Art. 48. Salariul, sporuri și alte adaosuri și beneficii

(1) Venitul lunar brut reprezintă contraprestația muncii depusă de către salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri prevăzute în Contractul colectiv de muncă la nivelul CNADNR- SA.

(3) Plata se efectuează periodic prin virament în cont bancar personal deschis pe numele salariatului, sau la casierie, după caz, la data de 25 ale lunii pentru care se face plata (40% din salariul brut de bază acordat drept avans) și la data de 10 ale lunii următoare (acordat ca lichidare) sau anterior acestor date, dacă datele coincid cu zile nelucrătoare sau sărbători legale.

(4) Salariul de bază și celelalte drepturi salariale sunt confidențiale.

(5) Pentru explicarea plății salariilor, compania/unitățile aflate în subordinea acesteia, va întocmi și înainta salariaților, până la data plății, fluturași de salarii, cu semnătura celor în drept.

Art. 49. Utilizarea mașinii și a telefonului mobil

(1) Salariații pentru care există justificare din punctul de vedere al responsabilităților de serviciu vor beneficia de accesul la autoturismele de serviciu ale CNADNR -SA și la serviciile de telefonie mobilă. Compania va suporta costurile de întreținere și utilizare ale acestora numai în limitele stabilite de CNADNR - SA și al nivelului financiar alocat.

Art. 50. Se interzice salariaților companiei:

a) să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă înaintea terminării programului de lucru, fără a avea aprobarea scrisă a șefului ierarhic superior.

b) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în sediile sau spațiile aparținând CNADNR- SA sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate. Constatarea stării de ebrietate la locul de muncă se face de către șeful ierarhic superior și se confirmă de cel puțin 2 martori prin declarație data și semnată de aceștia.



- c) să fumeze în locurile care prezintă pericol de incendiu; fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- d) să presteze activități de divertisment (jocuri pe calculator, jocuri de noroc, manifestări sportive și culturale etc.) în timpul programului de lucru și în incinta CNADNR -SA;
- e) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- f) să adreseze injurii sau jigniri clienților și/sau vizitatorilor CNADNR - SA;
- g) să comită acte imorale, violente sau degradante ;
- h) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către CNADNR -SA, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz ;
- i) să introducă și să consume substanțe stupefiante ;
- j) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta CNADNR -SA
- k) să desfășoare în incinta CNADNR - SA, activități politice de orice fel;
- l) să primească de la o instituție, client sau terță persoană cu care CNADNR -SA întreține relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
- m) să facă publice drepturile salariale; salariații sunt obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- n) să reprezinte CNADNR - SA în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire/mandat sau dispoziție verbală a conducătorului companiei;
- o) să acorde interviuri în presă scrisă, audio și video fără acordul prealabil scris al Directorului General al C.N.A.D.N.R. – S.A.
- p) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- q) să distrugă cu rea credință sau să sustragă, sub orice formă bunuri și valori aparținând companiei;
- r) să încalce regulile și normele de protecție a muncii și apărare contra incendiilor precum și a altor reglementări privind activitatea companiei;
- s) să nu răspundă la solicitarea conducerii pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii urgente a activității;
- t) să folosească abuziv bunurile aparținând companiei;
- u) să obstrucționeze în mod intenționat activitatea altor colegi;
- v) să încălcalce regulile de comportare în relațiile de serviciu;
- w) să facă abuz de autoritate față de personalul din subordine;
- x) să nu îndeplinească sarcinile care decurg din desfășurarea activității profesionale și a obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul intern al companiei și în fișele posturilor sau în fișele de atribuțiuni și dispozițiilor conducerii companiei;
- y) nerespectarea normelor privind consumul de energie, combustibil, materii prime și materiale;
- z) nerespectarea obligațiilor privind secretul de serviciu, fidelitatea și neconcurența față de companie;
- aa) neefectuarea controlului medical periodic la termenele stabilite;
- bb) refuzul de a participa la programele de instruire organizate de societate, care se fac pe cheltuiala acesteia;

CAPITOLUL IX
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR COMPANIEI

Art. 51. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii CNADNR - SA, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Cererile, propunerile și sesizările salariatului CNADNR - SA se de un la registratură; funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a interveni asupra conținutului documentului, nu poate sa refuze înregistrarea documentului și trebuie sa comunice salariatului numărul și data înregistrării.

(3) CNADNR - SA , prin intermediul directorului general, va comunica răspunsul la documentul salariatului nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(4) Directorul General al CNADNR – SA poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(5) Fapta salariatului CNADNR - SA care se face vinovat de neprezentarea explicațiilor suplimentare necesare redactării și respectării termenului de răspuns dispus de catre Directorul General al CNADNR SA este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

(6) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale Statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de CNADNR – SA în răspunsul său și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice CNADNR - SA nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale Statului indicate de CNADNR SA în răspunsul său.

(7) CNADNR- S.A nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat Directorului General al CNADNR – SA și/sau Instituțiilor abilitate ale Statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern.

CAPITOLUL X
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE
ÎN CADRUL CNADNR - SA

Art.52. (1) CNADNR -SA dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este definită în contextul legii drept 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, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

- c) distrugerea cu rea credință sau sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând companiei;
- a) încălcarea regulilor și normelor de protecția muncii și apărare contra incendiilor precum și a altor reglementări privind activitatea companiei;
- b) consumul de băuturi alcoolice, prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare efectuării acestuia sau sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, refuzul de determinare a nivelului alcoolemiei cu fiola alcooltest sau de stabilire a alcoolemiei prin recoltare de probe biologice (sange) ;
- c) neprezentarea la solicitarea conducerii pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii urgente a activității;
- d) nerespectarea programului de lucru stabilit, efectuarea de absențe nemotivate, întâzieri repetate la program sau părăsirea nejustificată a locului de muncă în timpul serviciului;
- e) efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu atribuțiile postului;
- f) nerespectarea în timpul serviciului, a timpului de lucru stabilit și încălcarea disciplinei în muncă;
- g) folosirea abuzivă a bunurilor aparținând companiei;
- h) obstructionarea în mod intenționat a activității altor colegi;
- i) încălcarea regulilor de comportare în relațiile de serviciu;
- j) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- k) neîndeplinirea sarcinilor care decurg din desfășurarea activității profesionale și a obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul intern al companiei și în fișele posturilor sau în fișele de atribuțiuni și dispozițiilor/deciziilor conducerii companiei;
- l) nerespectarea normelor privind consumul de energie, combustibil, materii prime și materiale;
- m) nerespectarea obligațiilor privind secretul de serviciu, fidelitatea și neconcurența față de companie;
- n) neefectuarea controlului medical periodic la termenele stabilite;
- o) refuzul de a participa la programele de instruire organizate de societate, care se fac pe cheltuiala acesteia;
- p) fumatul în companie în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate.
- q) adresarea de injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- r) adresarea de injurii sau jigniri clienților și/sau vizitatorilor CNADNR - SA;

- s) comiterea de acte imorale, violente sau degradante ;
 - t) introducerea și să consumarea substanțelor stupefiante în sediile CNADNR SA;
 - u) introducerea, și răspândirea sau afișarea de manifeste de orice fel în incinta CNADNR - SA
 - v) desfășurarea activităților politice de orice fel, în incinta CNADNR - SA;
 - w) primirea de la o instituție, client sau terță persoană cu care CNADNR -SA se află în relații comerciale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, foloase necuvenite, cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;
 - x) publicarea drepturilor salariale ale personalului C.N.A.D.N.R. - SA;
 - y) reprezentarea CNADNR - SA în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire/mandat ;
 - z) folosirea informațiilor de care au luat la cunoștință salariații, pentru obținerea de avantaje personale;
- (4) Sancțiunile disciplinare sunt stabilite de către conducerea companiei și sunt aplicate în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile, conform procedurii de cercetare disciplinară.
- (5) Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de către comisia de cercetare disciplinară constituită prin decizie a directorului general al C.N.A.D.N.R. – S.A. în cazul personalului încadrat în cadrul C.N.A.D.N.R. – S.A. Central, sau de către Directorul D.R.D.P. 1-7/CESTRIN în cazul persoanelor încadrate în cadrul acestor subunități, în baza mandatului primit de la angajator.
- (6) CNADNR – SA stabilește următoarele sancțiuni disciplinare:**
- 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.
- (7) CNADNR – SA nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare și aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere.
- (8) CNADNR- SA garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea salariatului considerat vinovat.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CNADNR – SA

Art. 53. C.N.A.D.N.R. – S.A. stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Art. 54. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii – republicată cu modificările ulterioare, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Angajatorul va împuternici o comisie să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă prin emiterea unei Decizii, care va conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) nominalizarea salariaților ce vor fi supuși cercetării disciplinare prealabile;
- b) fapte, acțiuni sau inacțiuni săvârșite de salariați;
- c) nominalizarea membrilor comisiei de cercetare disciplinară prealabilă;
- d) stabilirea atribuțiilor comisiei de cercetare disciplinară prealabilă;

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

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea 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.

Art. 55. (1) C.N.A.D.N.R. – S.A. prin Directorul General 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 săvârșirii faptei.

(2) Pentru personalul DRDP 1-7 și CESTRIN aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1), se realizează de către Directorul Regional al D.R.D.P. 1- 7 /CESTRIN, conform Mandatului Special acordat de Directorul General al C.N.A.D.N.R. – S.A.,

(3) Termenul de 30 de zile prevăzut la alin. (1) curge de la data la care Directorul General al C.N.A.D.N.R. – S.A./Directorul Regional al D.R.D.P 1-7/CESTRIN, cu competență de angajare, a luat la cunoștință despre săvârșirea abaterii printr-un Raport final al cercetării disciplinare prealabile, având o dată certă prin înregistrarea acestuia la registratura unității.

(4) Termenul de 6 luni prevăzut la alin. (1) curge de la data săvârșirii faptei, iar în interiorul acestui termen angajatorul ia la cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare și tot aici se va încadra și termenul de 30 de zile.

(5) 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, regulament intern, contract individual de muncă 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 în condițiile prevăzute la art. 52 alin. (3), 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

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

(7) Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta

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

CAPITOLUL IX CRITERII SI INSTRUCIUNI DE EVALUARE A ACTIVITATII PROFESIONALE A SALARIATILOR

Art.56. CNADNR – SA efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual o data pe an, in luna ianuarie, cu referire la activitatea depusă de salariat în anul precedent încheiat.

Art.57. Evaluarea poate fi efectuată cu evaluatori din cadrul companiei sau cu firma specializată în evaluare personal, conform deciziei directorului general.

Art.58. Instrucțiuni de lucru pentru efectuarea evaluării activității profesionale

(1).Activitatea de evaluare este coordonată de catre Serviciul Resurse Umane.

(2).Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflata in funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoara activitatea salariatul aflat pe o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflata in funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a companiei, pentru salariatul aflat intr-o funcție de conducere. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsa între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate. În mod exceptional, evaluarea activității profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

(3). Atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

(4) Atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.



(5). Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează a fi promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

(6). Procesul de evaluare a activității profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a) fișa postului cu obiectivele de performanță individuală stabilite;
- b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în Contractul colectiv de muncă la nivelul CNADNR -SA;
- c) criteriile de evaluare a activității profesionale care se regăsesc în Contractul individual de muncă;

(7) Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator (șeful ierarhic superior)
- b) interviul
- c) contrasemnarea fișei de evaluare

(8) Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, astfel:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, 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 obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele cerințe de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(9) Completarea fișei de evaluare cuprinde următoarele etape:

A) Acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare dintre obiectivele individuale și criteriile de evaluare prevăzute în fișa de evaluare.

B) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute urmare aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

C) Semnificatia notelor prevazute este urmatoarea: nota 1-nivel minim si nota 5-nivel maxim
Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale , dupa cum urmeaza:

- a) între 1,00 -2,00 = nesatisfacator
- b) între 2,01 – 3,00 = satisfacator
- c) între 3,01 – 4,00 = bun
- d) între 4,01 – 5,00 = foarte bine

(10) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(11) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

(12) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste prin plângere către Directorul General al companiei.



(13) Contestația prevăzută la alin. 10) se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin Decizia Directorului General al CNADNR SA.

(14) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționare.

(15) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL X MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Art.59. (1) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării sale de către Directorul General al CNADNR - SA .

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, își încetează aplicabilitatea Regulamentului Intern al C.N.A.D.N.R.- S.A. nr. 495/16.09.2004.

(3) Serviciul Resurse Umane și Perfecționare va distribui prezentul Regulament conducătorilor locurilor de muncă, care au obligația de a-l aduce la cunoștință, sub semnătură, personalului din subordine.

(4) Dispozițiile prezentului Regulament intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 60. (1) Prevederile prezentului Regulament se actualizează/completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii- republicată cu modificările ulterioare și cu al celorlalte acte normative în vigoare care reglementează relațiile de muncă.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament intern sunt actualizate/completate prin dispoziții ale directorului general al C.N.A.D.N.R. – S.A., prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei și eticii salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

(3) De asemenea prevederile prezentului regulament se completează cu cele ale Contractului colectiv de munca aplicabil la nivelul Companiei.

(4) Regulamentul intern poate fi completat sau modificat cu consultarea Sindicatelor/reprezentanților salariaților, ori de câte ori există modificări în cadrul legal/procedural la nivel de C.N.A.D.N.R - S.A.

DIRECTOR GENERAL

Ing. MIRCEA POP

