

APROBAT:

Dr. NICOLAE BOGDAN CODRUȚ STĂNESCU
Președinte al Directoratului SAPE S.A.

ION-GABRIEL GROZAVU
Membru al Directoratului SAPE S.A.

LUIZA MARIAN
Membru al Directoratului SAPE S.A.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al Societății de Administrare a Participațiilor în Energie S.A.,
societate administrată în sistem dualist

CUPRINS

Definiții.....	pag. 3
Prezentare generală.....	pag. 5
Titlul I. Dispoziții generale.....	pag. 6
Titlul II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	pag. 6
Capitolul I. Drepturile și obligațiile angajatorului.....	pag. 6
Capitolul II. Drepturile și obligațiile salariatului.....	pag. 8
Titlul III. Reguli concrete privind disciplina muncii.....	pag. 10
Capitolul I. Programul de lucru, timpul de muncă și locul de muncă al salariaților SAPE S.A.	pag. 10
Capitolul II. Timpul de odihnă acordat salariaților.....	pag. 13
Capitolul III. Salarizarea acordată salariaților.....	pag. 15
Capitolul IV. Reguli de acces și circulație în cadrul SAPE SA.....	pag. 16
Titlul IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	pag. 16
Titlul V. Formarea profesională.....	pag. 19
Titlul VI. Criteriile și evaluarea profesională a salariaților din cadrul SAPE SA.....	pag. 20
Titlul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	pag. 21
Titlul VIII. Reguli privind protecția maternității la locul de muncă.....	pag. 22
Titlul IX. Reguli privind protecția datelor cu caracter personal.....	pag. 23
Capitolul I. Reguli generale.....	pag. 23
Capitolul II. Confidențialitatea și prelucrarea datelor.....	pag. 24
Titlul X. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	pag. 25
Capitolul I. Răspunderea disciplinară.....	pag. 25
Capitolul II. Răspunderea patrimonială.....	pag. 28
Titlul XI. Procedura de soluționare a cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	pag. 29
Titlul XII. Avertizorul de integritate	pag. 30
Titlul XIII. Dispoziții finale.....	pag. 31

DEFINIȚII

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

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru temeiul articolului 51 din GDPR;

CCM – Contractul Colectiv de Muncă;

CIM - Contractul individual de muncă încheiat între Societate și un salariat;

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

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

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

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

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, *Data Protection Officer*);

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

Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați - luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora;

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

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

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

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

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

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

Procedurile interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de către Societate în viitor;

toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

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

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

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

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

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

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

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

Societate – Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie S.A.(SAPE S.A.), societate cu capital integral de stat, administrată în sistem dualist, cu sediul social în Str. Grigore Alexandrescu nr. 9, Sector 1, București, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J40/5394/2014, cod unic de înregistrare 33134190, atribut fiscal RO, denumită în continuare și “**Angajatorul**”.

PREZENTARE GENERALĂ

Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie – S.A. (denumită în continuare prescurtat „SAPE S.A.”) a fost înființată în temeiul Hotărârii de Guvern nr. 203/2014 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 85/2013 pentru aprobarea strategiei de privatizare prin ofertă publică de majorare a capitalului social prin aport de capital privat al Societății Comerciale de Distribuție și Furnizare a Energiei Electrice "Electrica" - S.A. București, ca persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni. Începând cu data de 10.01.2018, SAPE S.A. este organizată în sistem dualist și își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în materie, capitalul social fiind deținut în întregime de statul român, în calitate de acționar unic, reprezentat de Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri.

Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere și de decizie, având putere să decidă cu privire la orice chestiune legată de activitatea societății și să stabilească politica financiară și comercială a Societății.

SAPE S.A. este înmatriculată la Registrul Comerțului de pe lângă Tribunalul București, având numărul de înregistrare J40/5394/07.05.2014.

Obiectul principal de activitate al Societății, în conformitate cu Clasificarea Activităților din Economia Națională, este: (a) Domeniul principal de activitate: CAEN 702 - Activități de consultanță în management. (b) Obiectul principal de activitate: CAEN 7022 - Activități de consultanță pentru afaceri și management. (din Actul Constitutiv al societății)

În conformitate cu legislația în vigoare și cu Actul Constitutiv, SAPE S.A. poate desfășura complementar și alte activități secundare, respectiv:

- CAEN 3514 - Comercializarea de energie electrică;
- CAEN 6420 - Activități ale holdingurilor;
- CAEN 6430 - Fonduri mutuale și alte entități financiare similare;
- CAEN 4646 - Comerț cu ridicata al produselor farmaceutice;
- CAEN 4773 - Comerț cu amănuntul al produselor farmaceutice, în magazine specializate;
- CAEN 4774 - Comerț cu amănuntul al articolelor medicale și ortopedice, în magazine specializate;
- CAEN 4651 – Comerț cu ridicata al calculatoarelor, echipamentelor periferice și software-ului;
- CAEN 4652 – Comerț cu ridicata de componente și echipamente electronice și de telecomunicații;
- CAEN 4690 – Comerț cu ridicata nespecializat;
- CAEN 4791 – Comerț cu amănuntul prin intermediul caselor de comenzi sau prin Internet;
- CAEN 4675 – Comerț cu ridicata al produselor chimice;
- CAEN 4671 – Comerț cu ridicata al combustibililor solizi, lichizi și gazoși și al produselor derivate;
- CAEN 4612 – Intermedieri în comerțul cu combustibili, minereuri, metale și produse chimice pentru industrie.
- CAEN 3511 – Producția energiei electrice.

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și are la bază prevederile acestei legi, ale Contractului Colectiv de Muncă în vigoare, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, ale reglementărilor privind securitatea muncii și ale altor acte normative în vigoare, având ca scop reglementarea la nivelul SAPE S.A. a regulilor privind:

- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- disciplina muncii în Societate;
- protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societății;
- formarea profesională;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- protecția maternității la locul de muncă;
- protecția datelor cu caracter personal
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- procedura disciplinară;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- răspunderea patrimonială;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2. Dispozițiile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților SAPE S.A., indiferent de felul și durata Contractului Individual de Muncă, de timpul de lucru și de funcția sau poziția ierarhică în care își desfășoară activitatea.

Art.3. În cadrul sarcinilor și relațiilor de serviciu se va utiliza, în mod obligatoriu, limba română.

TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele *drepturi*:

- a) să definească obiectivele strategice, programele, bugetele și indicatorii de performanță necesari pentru a le aduce la îndeplinire;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea societății pe principii de competență profesională, credibilitate, eficiență economică și profit;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și ale Contractului Colectiv de Muncă în vigoare;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și Regulamentului Intern;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să exercite orice alte atribuții în legătură cu actul de conducere, prevăzute de actele normative și reglementările în vigoare;

Art.5. Angajatorul asigură organizarea întregii activități, gestionează fondurile materiale și bănești, creează condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității, precum și întărirea disciplinei și ordinii în cadrul societății, în acest scop având următoarele **obligații**:

1. să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor, competențelor și răspunderilor lor în fișele de post, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.

2. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă:

- a) să ia măsuri pentru remiterea cardurilor de acces pentru intrarea/ieșirea din sediul societății a tuturor salariaților;
- b) să stabilească modul de acces în incinta societății a persoanelor străine și condițiile de lucru cu acestea;

3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, din contractele individuale de muncă și din alte norme legale aplicabile;

4. să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

5. 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;

6. să înființeze atât Registrul electronic de evidență a salariaților (Revisal) și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și Registrul general de intrare/ieșire a documentelor;

7. să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

8. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, să desemneze un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și să implementeze măsurile de protecție adecvate potrivit prevederilor legale în domeniu;

9. să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;

10. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament intern, Contractul Colectiv de muncă în vigoare, Codul Muncii, precum și timpul de odihnă corespunzător;

11. să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, în funcție de resursele financiare disponibile;

12. să ia măsuri pentru verificarea (evaluarea-aprecierea) cunoștințelor, comportamentului profesional-etic ale salariaților conform posturilor ocupate;

13. să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare și de Contractul Colectiv de Muncă în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea Contractului Individual de Muncă.

Art.6. Salariații cu funcții de conducere, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligați să îndeplinească toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate din subordinea lor.

Art.7. Potrivit obligațiilor internaționale asumate de România, legislația muncii va fi armonizată permanent cu normele Uniunii Europene, cu convențiile și recomandările Organizației Internaționale a Muncii, cu normele dreptului internațional al muncii.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 8. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și tratament nediferențiat;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formarea profesională, informare și consultare;
- h) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a folosi mijloacele tehnice aflate în patrimoniul societății pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de a nu fi obligat să muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta;
- l) negociere colectivă și individuală;
- m) participare la acțiuni colective;
- n) dreptul la protecție, în cazul în care se produce un transfer al societății sau al unei părți din aceasta către un alt angajator;
- o) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) dreptul la demisie, fără a fi nevoit să o motiveze;
- q) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractele Colective de Muncă aplicabile.

Art.9. Toți salariații societății au obligația de a îndeplini întocmai și la timp toate sarcinile ce le revin potrivit fișelor posturilor pe care le ocupă (anexe la Contractele individuale de muncă) în limitele legii, ale Contractului Colectiv de Muncă în vigoare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale deciziilor Directoratului și ale prezentului Regulament Intern și reglementarilor legale aplicabile.

Art.10. Obligațiile salariaților sunt următoarele:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în Contractul individual de muncă;
- b) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) să respecte disciplina în muncă, normele privind securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și celelalte reglementări legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță specifice locului de muncă;
- d) să se prezinte la examinările medicale periodice cerute de legislația de medicina muncii, pentru postul pe care îl ocupă;
- e) să respecte dispozițiile legale privind datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- f) să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare, fără a fi consumate alcool, droguri și/sau alte substanțe cu efecte similare, pentru a îndeplini în bune condiții sarcinile și atribuțiile ce le revin în conformitate cu prevederile fișei postului;
- g) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin prin Fișa postului;
- h) să anunțe conducerea Societății din prima zi de incapacitate temporară de muncă despre acest eveniment, cu excepția cazurilor în care acest lucru nu este posibil, dovedite ulterior prin documente justificative;
- i) să respecte regulile de acces în sediul societății;

- j) să poarte asupra lor cardurile de acces pentru intrarea/ieșirea din sediul societății;
- k) să aibă o comportare corectă, morală și decentă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu superiorii și colaboratorii, cât și cu cei aflați în subordine, să dea dovadă de solitudine și principialitate în rezolvarea problemelor de serviciu;
- l) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) să respecte secretul de serviciu;
- n) să nu transmită, pe toată durata Contractului Individual de Muncă și după încetarea acestuia, date sau informații confidențiale de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentul intern sau în procedurile interne specifice, în contractul colectiv de muncă ori în contractul individual de muncă;
- o) să înștiințeze din proprie inițiativă conducerea societății asupra unor modificări ale situațiilor în care aceasta este interesată sau a unor nereguli constatate la locul său de muncă;
- p) în cazuri de forță majoră, fiecare salariat are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor necesare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă.

Art.11. Este interzis salariaților:

- a) să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) să folosească mijloacele tehnice ale societății în alt scop decât cel necesar realizării sarcinilor de serviciu;
- c) să pretindă (primească) de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să părăsească locul de muncă înainte de sfârșitul programului normal aprobat. Ieșirea salariaților din incinta societății, în timpul programului, este permisă numai cu înștiințarea și aprobarea șefului direct sau pe bază de delegație înregistrată și aprobată de conducerea societății;
- e) să organizeze întruniri în sediul societății, în timpul sau în afara orelor de muncă, fără aprobarea prealabilă a conducerii societății;
- f) să vină la muncă în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor/stupefiantelor, să introducă, să comercializeze sau să consume în incinta societății băuturi alcoolice/droguri/stupefiante;
- g) să provoace, să falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariaților, a pontajelor, a situațiilor financiare etc.;
- h) să scoată din sediul societății prin orice mijloace, personal sau în complicitate, bunuri aparținând societății, fără documente de ieșire eliberate de cei autorizați de conducere, indiferent în ce scop;
- i) să scoată documente sau să ofere informații despre societate în afara ei, dacă aceste relații de reprezentare nu sunt în atribuțiile de serviciu sau nu sunt aprobate în mod expres de către conducătorul societății, atât pentru documentele și informațiile deținute în cadrul atribuțiilor de serviciu, cât și pentru cele în posesia cărora a intrat întâmplător;
- j) să desfășoare activitate politică în societate;
- k) să practice jocuri de noroc sau comerț ilicit în incinta societății;
- l) să fumeze în interiorul sediului societății.

Art.12. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și va fi sancționată conform legii și prezentului regulament.

Art.13. Salariații vor informa conducerea societății despre orice problemă apărută care afectează siguranța bunurilor și persoanelor din cadrul SAPE SA.

Art.14. Drepturile și obligațiile sus-menționate nu sunt limitative, fiind completate cu cele prevăzute de normele de drept ale Uniunii Europene, cu convențiile și recomandările Organizației Internaționale a

Muncii, cu normele dreptului internațional al muncii, cu normele de drept național privind legislația muncii precum și cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Societății.

TITLUL III REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL I PROGRAMUL DE LUCRU, TIMPUL DE MUNCĂ ȘI LOCUL DE MUNCĂ AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL SAPE S.A.

Art.15. 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, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.16. Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în Regulamentul intern.

Art.17. Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în Contractul Individual de Muncă.

Art.18. Angajatorul, cu acordul salariaților, poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.19. Programul de lucru în cadrul SAPE SA, pentru salariații cu normă de muncă întreagă, este următorul:

- luni, marți, miercuri, joi este cuprins în intervalul orar 8³⁰ – 17⁰⁰;
- vineri este cuprins în intervalul orar 8³⁰ – 14³⁰.

Programul de lucru pentru salariații cu program parțial de lucru de 4 ore, în cadrul SAPE S.A., este flexibil, declarat și înregistrat ca atare în contractul individual de muncă.

Programul de lucru este parte integrantă a contractului individual de muncă și este prevăzut în acesta la art. „Durata muncii”.

Art.20. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă ca urmare a solicitării justificate a salariatului.

Art.21. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art. 16-20 din prezentul Regulament, este considerată muncă suplimentară, ce se efectuează la solicitarea Angajatorului și doar cu acordul scris al salariatului și în limita stabilită de dispozițiile art. 114-115 din Codul muncii.

Art.22. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către Angajator, fără acordul salariatului și peste limita stabilită de art. 114-115 din Codul muncii, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.23. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.24. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la **art.23**, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin acordarea unui spor la salariu și/sau adaos salarial, conform Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și a prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.25. Munca suplimentară va fi plătită salariatului prin acordarea unui spor la salariu și/sau adaos salarial, conform Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și a prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.26. Pentru categoriile de personal care se încadrează în condițiile de acordare a sporului pentru munca prestată sistematic peste programul normal de lucru (în locul sporului pentru ore suplimentare), se vor aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

Art.26.1. În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în pontaj (Foaie colectivă de prezență) și în condica de prezență, personalul din cadrul SAPE SA fiind obligat să semneze condica de prezență la venire și la plecare. Conform prevederilor art. 119 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Art. 26.2 Contractele individuale de muncă încheiate de SAPE S.A. prevăd ca loc de muncă adresa sediului social al societății.

Pentru situațiile excepționale, dacă se impun, desfășurarea activității se va face prin telemuncă, modificarea făcându-se prin act adițional la contractul individual de muncă, în baza unei decizii a Directoratului societății. În actul adițional se precizează că:

- a) angajatul va lucra în regim de telemuncă;
- b) angajatul își va desfășura activitatea folosind tehnologia informațiilor și telecomunicațiilor;
- c) programul de lucru, în cadrul căruia angajatorul este îndreptățit să verifice activitatea telesalariatului, este cel precizat în contractul individual de muncă;
- d) angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii, verificarea angajatului putând fi efectuată în intervalul de timp stabilit, în special prin mijloace informatice;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă se va efectua prin corespondență electronică, on-line, prin e-mail de serviciu;
- f) angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:
 - 1) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
 - 2) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
 - 3) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.
- g) telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

h) telesalariatul are următoarele obligații:

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

i) asigurarea transportului materialelor pe care telesalariații le utilizează în activitatea lor, la și de la locul desfășurării activității, de către angajator;

j) angajatorul se obligă să informeze telesalariații cu privire la dispozițiile din reglementările legale, CCM, Regulamentul Intern, în materia protecției datelor cu caracter personal; telesariatul are obligația de a respecta aceste prevederi;

k) angajații vor avea oricând acces în sediul societății pentru a se putea întâlni cu colegii, în perioada în care efectuează muncă în regim de telemuncă, sau vor participa la videoconferințe;

l) pentru perioada în care angajatul lucrează în regim de telemuncă, angajatorul îi va acorda o sumă de bani, nu mai mare de 400 lei/lună, pentru susținerea cheltuielilor cu utilitățile, numai dacă facturile din perioada lucrată în regim de telemuncă sunt mai mari decât cele obișnuite, caz în care angajatorul va plăti diferența;

m) pentru perioadele lucrate în regim de telemuncă angajații nu vor pierde drepturile ce li se cuvin prin contractul individual de muncă.

În vederea stabilirii drepturilor salariale pentru angajații aflați în telemuncă, SAPE S.A. va face prezența prin intermediul mailului de serviciu și va ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat prin intermediul mijloacelor electronice, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Salariatul aflat în activitate de telemuncă se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

Prin contractul colectiv de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

Legea nr. 81/2018 - privind reglementarea activității de telemuncă –, cu modificările și completările ulterioare, prevede următoarele:

“În sensul prezentei legi, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) La articolul 2, litera a):

"a) *telemuncă* - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;"

b) telesalariat - orice salariat care desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la lit. a)"

Legea 53/2003 – Codul muncii -, republicată cu modificările și completările ulterioare, în art. 108, 109 și 110 definește noțiunea de salariat cu muncă la domiciliu și stabilește orice aspect legat de acest tip de muncă și de salariații care o prestează.

- art. 108. [definiția legală și caractere speciale] (1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

- art. 109. [contractul de muncă la domiciliu]

Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (2), următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;

c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

- art. 110. [egalitatea de tratament]

(1) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de munca este la sediul angajatorului.

(2) Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

- art. 119. [evidența timpului de muncă]

(1) Angajatorul are obligația de a ține, la locul de muncă definit, potrivit art. 16¹, evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 26.3 Pentru contractele individuale de muncă cu timp parțial de lucru, locul de munca este flexibil, munca fiind prestată, de regulă, atât la sediul social al societății, cât și în orice altă locație aprobată de directorat.

Art.26.2. Întârzierile și lipsa nejustificată de la serviciu vor fi considerate abateri de la regulile de disciplină a muncii și vor fi sancționate ca atare.

Art.26.3. Lipsa nejustificată de la serviciu va fi considerată absență nemotivată, la solicitarea șefului direct, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.26.4. Condica de prezență din cadrul societății se va păstra la vedere și la îndemâna tuturor salariaților SAPE S.A., astfel încât să fie în siguranță dar, pentru semnarea ei, să nu se creeze aglomerări de personal, pentru ca legea și măsurile de prevenire a infectării cu virusul SARS-CoV-2 să nu fie încălcate. Responsabilitatea întocmirii acesteia se regăsește în sarcina Compartimentului Resurse Umane.

CAPITOLUL II TIMPUL DE ODIHNĂ ACORDAT SALARIAȚILOR DIN CADRUL SAPE S.A.

Art.27. Zilele de repaus săptămânal pentru tot personalul din cadrul SAPE SA sunt sâmbăta și duminica.

Art.28. Salariații beneficiază de zile libere plătite (sărbători legale), conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Codului muncii și a altor acte normative în vigoare.

Art.29. Salariații beneficiază pentru evenimente deosebite (naștere, căsătorie, deces), la cerere, de zile libere plătite conform Contractului Colectiv de Muncă în vigoare. Acestea se acordă în zilele lucrătoare din săptămâna când are loc evenimentul, în săptămâna următoare (indiferent dacă acestea cad în zile lucrătoare, zile de repaus săptămânal, sărbători legale sau zile nelucrătoare) sau, dacă acestea cad în perioada concediului de odihnă sau a concediului medical, în prelungirea lor.

Art.30. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.31. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, este prevăzută în Contractul Individual de Muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, precum și a vechimii în muncă.

Art.31.1. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.31.2. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alineatul precedent se stabilește prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Art.32. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Contractul Colectiv de Muncă în vigoare nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.33. Concediu de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție de la această regulă, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, sau în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Art.34. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediu de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

Art.35. Datorită necesității asigurării bunei funcționări a societății, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariaților.

Art.35.1. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acesteia se va face de către persoana desemnată de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art.36. Salariatul este obligat să efectueze efectiv concediu de odihnă, în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, a situațiilor în care conducerea societății aprobă reprogramarea concediului sau atunci când, din motive obiective, concediu nu poate fi efectuat sau salariatul este rechemat din concediu.

Art.37. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu de odihnă de către Angajator, reprezentat de Directoratul SAPE SA, prin decizie formulată în scris.

Art.38. Evidența concediilor de odihnă va fi ținută separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate, de către persoana care are aceste atribuții trecute în Fișa postului, de obicei angajații din structura Resurse Umane.

Art.39. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării Contractului Individual de Muncă.

Art.40. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în Contractul individual de muncă, conform prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă.

Art.40.1 Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alineatul precedent (exclusiv ajutoarele materiale, premiile, precum și premiile jubiliare, după caz) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art.40.2. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, conform Contractului Colectiv de Muncă al SAPE SA în vigoare.

Art.41.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, pe bază de cerere. Durata concediului fără plată se stabilește prin Contractul Colectiv de Muncă în vigoare și se acordă conform Procedurii de avizare și aprobare a concediilor de odihnă, fără plată, de studii, medicale pentru salariații SAPE S.A.

Tot pentru rezolvarea unor situații personale urgente, salariații au dreptul la ore libere din ziua de lucru, acordate de către șeful ierarhic superior în baza unui bilet de voie, recuperate din CO sau prin ore de muncă suplimentară, fără a depăși 10 h/zi, așa cum este prevăzut în PO CO, ZLP, ZLN, CFP, CM și BV.

CAPITOLUL III SALARIZAREA ACORDATĂ SALARIAȚILOR DIN CADRUL SAPE S.A.

Art.42. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în Contractul Individual de Muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.43. Salariul nu poate face obiectul nici unei renunțări sau limitări.

Art.43.1. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, accesul la întocmirea și consultarea ștatelor de plată a salariilor se realizează doar de către persoanele care au în Fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea societății.

Prevederile privitoare la respectarea confidențialității veniturilor se aplică și persoanelor care exercită funcții de conducere în cadrul SAPE S.A., în baza unui contract de mandat.

Art.44. Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat, în condițiile stabilite în Contractul Colectiv de Muncă.

Art.44.1. Plata salariilor se face prin virament bancar, de două ori pe lună, la datele menționate în contractele individuale de muncă.

Art.44.2. Salariile se virează titularilor de drept sau celor împuterniciți de aceștia, sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite de lege.

Art.44.3. La plata salariului, se va înmâna salariatului un formular explicativ privind datele care au intrat în calculul sumei plătite.

Art.45. Somațiile de plată, intrate în societate pentru plata unor amenzi sau popriri înființate legal, vor fi făcute cunoscute salariatului în cauză, înainte de a li se da curs, cu respectarea legislației și prevederilor din Contractul Colectiv de Muncă în vigoare și cu asigurarea minimului de subzistență pentru salariat și cei întreținuți de acesta, fiind posibilă reținerea până la ½ din venit conform Codului de Procedură Civilă.

Art.46. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

CAPITOLUL IV REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN CADRUL SAPE S.A.

Art.47. Accesul fiecărui salariat în incinta imobilului în care SAPE S.A. are sediul se face pe bază de card de acces.

Art.48. Accesul fiecărui salariat în incinta sediului SAPE S.A. situat în Strada Grigore Alexandrescu, nr. 9, etaj 4 sector 1, București, se face pe bază de card nominal emis pentru fiecare salariat (netransmisibil).

Art.49. La încetarea Contractului Individual de Muncă, salariații au obligația de a restitui cardul de acces în sediul SAPE S.A..

Art.50. În timpul programului de lucru, salariații din cadrul SAPE SA nu pot părăsi locul de muncă decât cu aprobarea șefului ierarhic superior.

Art. 51. Persoanele străine (invitații, delegații, vizitatorii sau cele care solicită audiențe) vor intra în incinta sediului SAPE S.A. în baza aprobării prealabile dată de șeful entității unde se deplasează. Solicitarea de intrare se va face la Registratură sau la agentul de pază de la poartă, după prezentarea delegației sau motivației intrării. După primirea aprobării transmise telefonic, responsabilul de la poartă înregistrează persoana pe baza cărții de identitate sau a altui document legal de identificare a persoanei în Registrul special de intrări și îi înmânează acesteia un card de acces, dacă este cazul. La terminarea vizitei și ieșirea din incinta clădirii, aceste persoane se vor prezenta la poartă pentru a preda cardul de acces, în cazul în care a primit un astfel de document. Cu această ocazie, responsabilul de la poartă va consemna în Registrul ora ieșirii persoanei respective.

Art. 52. Introducerea sau scoaterea de materiale sau obiecte de inventar în și din incinta societății se face prin locurile și în condițiile stabilite de conducerea societății.

TITLUL IV REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.53. Măsurile destinate asigurării protecției sănătății și securității în muncă se acoperă financiar numai de către angajator, fără a determina obligații financiare ale salariaților.

Art.53.1. Salariații cu funcții de conducere, potrivit domeniului de atribuții și competențe aferente funcției exercitate, au obligația luării măsurilor prevăzute de lege pentru protecția vieții și sănătății salariaților din subordine și – în cazul coordonării activității unor persoane/unor servicii exterioare – pentru protecția vieții și sănătății acestora.

Art.53.2. Salariații cu atribuții în domeniul securității muncii din cadrul societății au obligația organizării și urmării măsurilor prevăzute de lege pentru protecția vieții și sănătății salariaților și a informării conducerii privind problemele care trebuie rezolvate în acest domeniu.

Art.53.3. Fiecare salariat are obligația să respecte cerințele pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, generale și specifice muncii prestate, să contribuie la menținerea condițiilor de securitate și sănătate la locul de muncă și să înștiințeze conducătorul ierarhic cu privire la orice pericol potențial asupra sănătății și securității în muncă. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității direcțiilor/ compartimentelor organizatorice din cadrul societății.

Art.54. Activitatea de securitatea muncii în cadrul societății se organizează și se realizează în conformitate cu legea specială - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Art.55. Elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă se face prin consultare cu responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă și cu prestatorul extern.

Art.56. Angajatorul ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art.57. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la **art. 56** se ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

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

Art.58. Conducerea societății organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.59. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă și prestatorul extern.

Art.59.1. Instruirea de securitate și sănătate în muncă se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, salariaților detașați/delegați de la o societate la alta, precum și salariaților puși la dispoziție de un agent de muncă temporar, cu care societatea are încheiat un contract de prestări servicii. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Art.59.2. Instruirea de securitate și sănătate în muncă se efectuează obligatoriu:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Art.60. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile responsabilului cu sănătatea și securitatea în muncă se stabilesc prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin Fișa postului.

Art.61. Angajatorul asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat în condițiile legii.

Art.61.1. Serviciul medical de medicină a muncii organizat de conducerea societății în condițiile legii, se exercită prin contractarea serviciilor de medicină a muncii. Medicul de medicina muncii care prestează servicii pentru salariații societății este independent în exercitarea profesiei sale și îndeplinește următoarele sarcini principale:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților, atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării Contractului Individual de Muncă.

Art.61.2. În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicului de medicină a muncii poate propune angajatorului, reprezentat de către Directorat, schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinate de starea de sănătate a acestora.

Art.62. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.62.1. Conducătorul locului de muncă și conducătorii superiori ierarhic acestora răspund pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.63. Societatea trebuie să fie asigurată cu truse de prim ajutor, extincatoare sau alte echipamente de intervenții la incendiu și planuri de evacuare în caz de incendiu și calamitate, în conformitate cu cerințele normelor legale.

Art.63.1. Salariații au obligația de a cunoaște locul de amplasare al truselor de prim ajutor, al extincatoarelor și celorlalte echipamente de intervenții la incendiu, precum și a conținutului planurilor de evacuare pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 63.2. Mijloacele de intervenție la incendii (stingătoare, nisip, unelte, găleți etc.) asigurate pe locurile de muncă trebuie menținute în stare de funcționare, în amplasamentele prevăzute prin organizarea locului de muncă. Acestea nu vor fi folosite în alte scopuri, iar salariații au obligația să cunoască modul de folosire a lor și sarcinile pe care le au în cazul apariției nevoii unei intervenții de stingere.

Art.64. Salariații au obligația să folosească mașinile, instalațiile, echipamentele și celelalte bunuri încredințate, la parametrii de funcționare/utilizare prevăzuți în documentația tehnică, și cu respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și în conformitate cu instrucțiunile de operare și întreținere,

procedurile de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, precum și normele de securitatea muncii și prevenirea incendiilor.

Art.65. Salariații care, pe lângă atribuțiile de serviciu, conduc în mod curent sau ocazional un autoturism din dotarea societății, se vor supune reglementărilor specifice de securitate și sănătate în muncă, inclusiv celor vizând confirmarea aptitudinii stării de sănătate, precum și reglementărilor activității auto.

Art.66. În incinta societății este interzis consumul de băuturi alcoolice/droguri. Totodată, salariaților le este interzis să se prezinte la program în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului/drogurilor sau a altor substanțe similare și cu efect similar. Șeful ierarhic care constată această situație este obligat să înlocuiască salariatul în serviciu și să aplice procedura disciplinară specifică.

Art.67. În situație de avarie/accident la locul de muncă, fiecare salariat, la nivelul competențelor și atribuțiilor lui, trebuie să acționeze rapid și eficient pentru revenirea la normal și să anunțe de îndată șeful ierarhic superior care la rândul său va anunța conducerea societății, reprezentată de către Directorat.

Art.68. Orice incident și/sau accident de muncă, sau care are legătură cu munca, se comunică de îndată angajatorului, reprezentat de către Directorat.

Art.69. Necomunicarea evenimentelor menționate în acest articol, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Art.70. Societatea contribuie, prin efectul legii, la fondurile destinate asigurării salariaților săi în cazuri de accidente și boli profesionale.

TITLUL V FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.71. Procesul de formare profesională a salariaților îl definim ca fiind un efort sistematic și planificat de modificare/dezvoltare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor angajaților, prin intermediul învățării, pentru atingerea de performanțe și rezultate ridicate în activitățile întreprinse de aceștia.

Art.72. Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, suportând cheltuielile aferente.

Art.73. Formarea profesională are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.74. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către Angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- a) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- b) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

- c) ucenicia la locul de muncă;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între Angajator și angajat.

Art.75. Angajatorul elaborează anual Planul de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților, care va fi întocmit și realizat avându-se în vedere încadrarea acestuia în bugetul de venituri și cheltuieli al societății, buget aprobat prin ordin tripartit conform legislației aplicabile.

Art.76. Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul Planului de formare profesională.

Art.77. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul Planului anual de formare profesională.

Art.78. Angajatorul va decide cu privire la cererea pentru participarea la cursurile de formare profesională, formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, Directoratul societății va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională.

Art.79. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art.80. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Art.80.1. Angajatorul, reprezentat de Directorat, poate respinge motivat, solicitarea salariatului.

Art.81. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Angajatorului cu cel puțin o lună calendaristică înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art.82. Salariații care urmează diferite cursuri de pregătire superioară beneficiază, pentru susținerea examenelor, la cerere, de un concediu anual de studii fără plată, acordat integral sau fracționat, de 30 de zile calendaristice dacă fac dovada că urmează aceste cursuri și ulterior fac dovada susținerii examenului pentru care s-a solicitat concediu fără plată.

Art.83. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art.84. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit pentru formarea profesională se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului.

Art.85. Salariatul va prezenta angajatorului, la întoarcerea din concediul pentru formarea profesională, o dovadă a efectuării unui curs de formare profesională (adeverință, certificat, etc) .

Art.86. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

TITLUL VI CRITERIILE ȘI EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL SAPE S.A.

Art.87. Criteriile generale de evaluare a personalului din cadrul SAPE S.A., angajat cu Contract Individual de Muncă, sunt:

a) cu funcții de **execuție**:

1. îndeplinirea specificațiilor postului;
2. activitatea profesională;
3. disciplina în muncă;
4. capacitatea de înțelegere și comunicare;
5. apreciere generală.

b) cu funcții de **conducere**:

1. îndeplinirea specificațiilor postului;
2. activitatea profesională;
3. disciplina în muncă;
4. capacitatea de decizie, leadership și comunicare;
5. apreciere generală.

Art.88. În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.89. Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.90. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu Contract Individual de Muncă se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a atribuțiilor și responsabilităților din Fișa postului salariatului;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de atribuțiile și responsabilitățile din Fișa postului adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane necorespunzătoare profesional;
- e) selecționarea personalului în cazurile de restrângere a activității sau dezvoltare a activității.

Art.91. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu Contract Individual de Muncă se realizează conform „Procedurii de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul angajat cu Contract Individual de Muncă din cadrul SAPE SA”.

TITLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.92. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.92.1. Este interzisă 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.

Art.92.2. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de munca este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă. Prin hărțuirea sexuală se înțelege orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de munca. Hărțuirea sexuală constituie infracțiune și se pedepsește potrivit dispozițiilor Codului penal.

Art.92.3. Este interzisă hărțuirea psihologică, aceasta reprezentând orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art.92.4. SAPE S.A. 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.92.5. Este interzis Angajatorului să își exercite autoritatea, prin reprezentanții săi și la toate nivelurile ierarhice, în mod abuziv față de subordonați și să le stânjenească autoritatea sau să le afecteze demnitatea.

Art.93. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către Angajator sau împotriva lui.

Art.94 În cazul în care reclamația/sesizarea/plângerea este adresată angajatorului, Directoratul societății va desemna o persoană sau va solicita, prin decizie, întrunirea unei comisii pentru cercetarea și soluționarea acestei probleme, constituită din unul dintre reprezentanții salariaților, un salariat din cadrul CRU, un salariat al SCAJ și șeful ierarhic superior al persoanei acuzate de discriminare, sau poate apela la un consultant extern specializat în legislația muncii, pe care îl va imputernici în acest sens.

Art. Angajații care încalcă demnitatea personală altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare – inclusiv hărțuire psihologică –, conform art.8 din Lgea 202/2002, vor răspunde disciplinar și vor fi sancționați conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.96 În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul societății, persoana angajată are dreptul să introducă plângere la instituțiile competente.

TITLUL VIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.95. În cadrul societății se asigură protecția maternității la locurile de muncă, așa cum este ea definită de legislația în vigoare, Codul Muncii în vigoare, Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

Art.96. Pentru a asigura protecția maternității și pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art.97. Angajatorul este obligat să modifice, dacă este cazul, în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă al salariatei gravide, iar dacă acest lucru nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa ori a noului-născut, conform recomandării scrise a medicului de medicina muncii.

Art.98. În cazul în care salariața gravidă/care alăptează nu informează Angajatorul, reprezentat de către Directorat, în scris despre aceste stări fiziologice, acesta este exonerat de obligațiile care îi revin conform legii.

TITLUL IX REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL CAPITOLUL I REGULI GENERALE

Art.99. Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.100. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art.101. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art.102. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art.103. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art.104. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.105. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art.106. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art.107. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL II CONFIDENȚIALITATEA ȘI SECURITATEA PRELUCRĂRILOR

Confidențialitatea prelucrărilor

Art.108. Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

Securitatea prelucrărilor

Art.109. Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală. Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate.

Art.110. Orice operator implicat în operațiunile de prelucrare este răspunzător pentru prejudiciul cauzat de operațiunile sale de prelucrare care încalcă prezentul regulament. Persoana împuternicită de

operator este răspunzătoare pentru prejudiciul cauzat de prelucrare numai în cazul în care nu a respectat obligațiile din prezentul regulament care revin în mod specific persoanelor împuternicite de operator sau a acționat în afara sau în contradicție cu instrucțiunile legale ale operatorului.

Art.110.1. Operatorul sau persoana împuternicită de operator este exonerat(ă) de răspundere în temeiul **art.110.2.** dacă dovedește că nu este răspunzător (răspunzătoare) în niciun fel pentru evenimentul care a cauzat prejudiciul.

Art.111. Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator;
- b) faptul că îndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. 1 revine și persoanei împuternicite.

Art.112. Este strict interzisă scoaterea, sub orice formă, din societate, a datelor și informațiilor cu caracter personal, cu excepția cazului în care există aprobarea scrisă a conducerii societății sau se acționează în temeiul unei obligații legale.

TITLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL I

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.113. Angajatorul, reprezentat de Directorat, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.114. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de muncă sau Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.115. Se consideră **abateri disciplinare** ale salariaților următoarele fapte, dar fara a fi limitative:

- a) absența nemotivată de la serviciu;
- b) neîndeplinirea obligației de anunțare a angajatorului, reprezentat de Directoratul SAPE SA, de către salariat, din prima zi de incapacitate temporară de muncă, atunci când acest lucru se dovedește a fi fost posibil;
- c) neîndeplinirea obligației de anunțare imediată a șefului ierarhic superior a accidentului care a antrenat vătămarea organismului sau decesul, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută, accidentul de traseu ori de circulație, în cazul în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie;
- d) incorecta evidențiere a prezenței salariaților, falsificarea acestora ori atestarea unor fapte necorespunzătoare realității;
- e) refuzul nejustificat privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

- g) nerespectarea Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, a procedurilor interne, precum și a prevederilor din Contractul colectiv de muncă;
- h) nerespectarea normelor și procedurilor interne privind protecția datelor cu caracter personal, precum și reglementările legale naționale și europene în materie;
- i) nerespectarea dispozițiilor legale aplicabile în SAPE S.A..

Art. 115.1. Constituie, de asemenea, **abateri disciplinare** și următoarele fapte săvârșite de persoanele cu funcții sau atribuții de conducere:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor privind organizarea, coordonarea și controlul activității persoanelor din compartimentul condus;
 - b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu exercitarea de către acesta a atribuțiilor de serviciu;
 - c) neluarea de măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin persoanelor din subordinea sa;
 - d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine, știrbirea autorității conducătorilor ierarhici superiori sau afectarea demnității personalului din subordine;
 - e) aplicarea în mod nejustificat sau luarea altor măsuri nedrepte ori încălcarea dispozițiilor legale sau a regulilor interne;
 - f) favoritism în realizarea plăților către agenții economici cu care sunt încheiate raporturi juridice.
- Faptele enumerate mai sus nu sunt limitative.

Art. 115.2. Constituie **abateri grave** (în sensul prevederilor art. 61 lit a, din Codul Muncii), care pot fi sancționate cu concedierea, următoarele fapte:

- a) sustragerea, distrugerea sau degradarea cu vinovăție, sub orice formă, de bunuri aparținând societății;
- b) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, altor substanțe cu efect similar, consumarea de băuturi alcoolice/droguri/alte substanțe în timpul serviciului, introducerea și comercializarea băuturilor alcoolice și a altor substanțe toxicodependente interzise prin lege, precum și sustragerea de la controlul alcoolic, prezența în incinta sediului SAPE SA în afara programului de lucru a salariatului sub influența băuturilor alcoolice și a altor substanțe toxicodependente interzise prin lege;
- c) încălcarea regulilor privind activitățile de securitatea muncii, situații de urgență și a regulilor privind accesul în incinta sediului SAPE SA;
- d) neprezentarea la controalele medicale periodice;
- e) părăsirea nejustificată a locului de muncă, dacă prin aceasta s-a produs sau se puteau produce pagube, avarii, accidente;
- f) cazuri deosebite de încălcare a disciplinei în muncă (agresări ale unor persoane, incitare la indisciplina, incitare la greve, altele decât cele organizate potrivit legii) și altele;
- g) absențe nemotivate de la lucru, dacă prin acestea s-au adus prejudicii grave angajatorului sau constituie abateri repetate (3 absențe nemotivate consecutive sau 5 de absențe nemotivate într-un interval de 6 luni de zile).

Faptele enumerate mai sus vor fi analizate în prealabil de către o Comisie de cercetare disciplinară numită prin decizie internă de către Directorat.

Art.116. Conducătorii de pe toate treptele ierarhice trebuie să ia măsuri operative în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, potrivit obligațiilor ce le revin, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să aplice, să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare în raport cu gravitatea faptelor.

Art.117. Persoanelor încadrate în muncă nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu, decât o singură sancțiune disciplinară, cea mai mare.

Art.118. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al Societății, al unui serviciu sau compartiment de muncă (cu excepția situației în care există un singur angajat în cadrul respectivului compartiment).

Art.119. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Angajatorul, reprezentat de Directorat, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă 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.

Art.119.1. Sancțiunea disciplinară **art. 119** se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată de către conducere, prin decizie emisă în formă scrisă.

Art.120. Angajatorul, reprezentat de Directorat, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.121. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.122. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisia de cercetare disciplinară, numită prin decizie internă de către Directorat, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.123. Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Angajatorului, reprezentat de Directorat, să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.124. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să dea 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 salariaților sau al sindicatului al cărui membru este și/sau de către un avocat, în condițiile legii.

Art.124.1. În cursul cercetărilor prealabile, se vor administra toate dovezile necesare pentru stabilirea completă și exactă a faptelor care constituie abatere disciplinară și a împrejurărilor în care au fost săvârșite.

Art.124.2. Persoana încadrată în muncă supusă cercetării va fi ascultată în toate cazurile, iar apărarea și susținerile sale vor fi verificate cu toată exigența. Pentru aflarea adevărului și stabilirea exactă a situației de fapt pot fi ascultate oricare alte persoane care au cunoștință sau pot să dea lămuriri asupra faptelor și împrejurărilor. Declarațiile celor ascultați se consemnează în scris.

Art.125. Angajatorul, reprezentat de Directorat, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.126. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile interne, Contractul individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă în vigoare care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care decizia ce stabilește sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.126.1. Decizia de sancționare se comunică salariatului, prin grija Biroului Resurse Umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.126.2. Decizia de sancționare 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 sau prin intermediul executorului judecătoresc competent legal.

Art.126.3. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, conform prevederilor Codului muncii în vigoare.

Art.127. Anumite abateri disciplinare ale salariaților pot atrage și răspunderea penală în cazurile și condițiile prevăzute de legile speciale.

CAPITOLUL II RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.128. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.129. În cazul în care Angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu acțiune civilă/plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.130. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevăzute de art. 254 și următoarele din Codul muncii.

Art.131. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului, din vina și în legătură cu munca lor.

Art.132. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.133. În situația în care Angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei,

recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art.134. Contravaloarea pagubei recuperate, prin acordul părților, conform art.133 de mai sus, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.135. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.136. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.137. Salariatul care a încasat de la Angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie; dacă nu o restituie de bună voie, Angajatorul se va adresa instanței de judecată pentru recuperarea sumei datorate.

Art.138. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, atunci este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora la data plății conform dispozițiilor legale.

Art.139. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului în cauză, conform convenției încheiate cu salariatul, ce nu poate fi mai mare de 36 de luni. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.140. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile codului de procedură civilă.

TITLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, SESIZĂRILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR DIN CADRUL SAPE SA

Art.141. Pentru soluționarea legală a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor ce sunt adresate conducerii societății, Angajatorul, reprezentat de către Directorat, va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, de la caz la caz.

Art.142. Salariatul va depune cererea sau reclamația la Secretariatul Societății, de unde va primi un număr de înregistrare.

Art.143. Ulterior depunerii unei astfel de cereri sau reclamații, la nivelul Societății se instituie și funcționează o Comisie pentru analiza și soluționarea cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor salariaților. Comisia va avea în componența sa cel puțin o persoană din cadrul Serviciului Contencios și Avizare Juridică.

Art.144. Comisia se va întruni de câte ori este necesar, fiind convocată, la solicitarea uneia din părți, de regulă de reprezentanții salariaților, care sunt obligați să transmită fiecărui membru problematica ce urmează a fi analizată.

Art.145. Comisia funcționează după următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, ale Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și ale Contractului Individual de Muncă;
- b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- c) egalitatea de tratament față de toți salariații.

Art.146. La ședința de analiză a cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor pot participa și invitați în calitate de specialiști. Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris, semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.

Art.147. Cererile salariaților (care necesită o rezolvare urgentă și care au fost depuse în timp util) vor fi soluționate în timp util, iar reclamațiile și alte cereri care nu vizează probleme urgente vor fi soluționate în maximum 30 de zile de la înregistrarea reclamației.

Art.148. În cazul în care prin reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, respectiva reclamație nu poate fi soluționată de către persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.149. La cererile și reclamațiile adresate societății a căror soluționare nu este de competența acesteia, se vor transmite adrese de răspuns în termen de 5 zile de la înregistrare, în care se va menționa acest aspect și, în măsura în care se cunoaște, se va indica instituția competentă.

Art.150. În cazul în care un salariat adresează conducerii societății mai multe cereri, sesizări sau reclamații vizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care va face referire la toate cererile și reclamațiile primite.

Art.151. Dacă după trimiterea răspunsului la cerere, sesizare sau reclamație se primește o nouă cerere, sesizare sau reclamație de la același salariat, sesizând aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiunea despre faptul că s-a răspuns.

Art.152. În aplicarea prezentului titlu se va ține seama și de procedurile prevăzute în legile speciale.

TITLUL XII AVERTIZORUL DE INTEGRITATE

Art.153 Avertizorul de integritate este persoana care sesizează cu bună-credință încălcări ale legii, ale deontologiei profesionale sau ale principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, și care este încadrată în autorități publice, instituții publice, companii naționale, regii autonome de interes național și local, ori în societățile naționale cu capital de stat.

Art.154 Avertizorul de integritate poate fi:

- funcționar public – persoana investită, prin numire într-o funcție publică din structura unei autorități sau instituții publice, cu prerogative în realizarea competenței acestora, în regim de putere publică, având ca scop realizarea unui interes public;
- personal contractual, conform Codului Muncii;
- personal care își desfășoară activitatea în baza unor statute speciale, medicii, profesorii, politistii, grefierii instanțelor, preoții etc.

Art.155 Faptele care pot constitui subiectul unei avertizări de integritate sunt:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților publice, instituțiilor publice, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, ori a societăților naționale cu capital de stat;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură, care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, ori a societăților naționale cu capital de stat;
- încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.156 Sesizările avertizorului de integritate se adresează pe plan vertical, începând cu șeful ierarhic superior, directorul de direcție, acolo unde este cazul, Directoratul și, în funcție de gravitatea, subiectul și persoana de care este legată sesizarea, avertizorul poate sesiza Parchetul.

Art.157 În plan intern, atunci când avertizorul se adresează personalului ierarhic superior și/sau Directoratului societății, procedura de soluționare este similară cu „procedura de soluționare a cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților din cadrul SAPE S.A., regăsită la TITLUL XI al prezentului regulament, prin discuții și mediere.

Art.158 Atunci când soluționarea pe plan intern nu este în conformitate cu gravitatea faptei sesizată de avertizor, acesta se poate adresa Parchetului.

Art.159 Potrivit procedurii operaționale privind avertizorii de integritate, adoptate de Agenția Națională de Integritate, persoanele care semnalează faptele de corupție mai sus-menționate beneficiază de protecție, după cum urmează:

- avertizorii în interes public, care au făcut o sesizare convinși fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, ori a societăților naționale cu capital de stat, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;
- în situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea;
- în cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b) din Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări

ale legii, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

TITLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.153. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți salariații SAPE S.A..

Art.154. Prezentul Regulament intern se păstrează de către persoana din cadrul Biroului Resurselor Umane, desemnată în acest sens de către Directorat, urmând ca fiecare entitate organizatorică din cadrul Societății să intre în posesia unei copii, prin grija persoanei responsabile, pentru informarea salariaților, și confirmare prin semnătură de primire și luare la cunoștință a acestuia.

Art.155. Persoana responsabilă cu ținerea prezentului Regulament are obligația de a aduce la cunoștință dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament tuturor salariaților la încadrarea acestora în muncă, precum și ori de câte ori se consideră necesar, prin informarea entităților organizatorice ale Societății. Anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele față de persoanele care nu au cunoștință de prevederile acestuia.

Art.156. Persoanele nou angajate sau persoanele detașate la SAPE S.A. de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art.157. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa Angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.158. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea SAPE S.A., reprezentată de către Directorat, cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.159. 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 prezentului Regulament.

Art.160. Actele normative precum și orice alte convenții, regulamente sau proceduri intrate în vigoare ulterior prezentului Regulament Intern completează în mod corespunzător prevederile acestuia.

Vizat,
Serviciul Contencios și Avizare Juridică
Șef Serviciu
Andreea Tesleanu

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane
Specialist resurse umane
Oana Buzincu

Specialist resurse umane
Cristina Marcu