



HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

J16/600/2014 ; CUI :RO33012575

Municipiul Craiova, Str. Calea București 325C, Cod poștal 200445

Capital social subscris/vărsat: 9.377.700 lei

e-mail: contact@hightechindustrypark.ro

www.hightechindustrypark.ro

Nr. înregistrare: 256 / CRUS 04 / 30.04.2024

Aprobat,
Director General
Pîrvulescu Ionuț - Cosmin

REGULAMENT INTERN

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Scopul regulamentului

(1) Prezentul regulament intern („Regulament”/”Regulament Intern”) organizează disciplina muncii în cadrul HIGH -TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., cu sediul social în Municipiul Craiova, Strada Calea București, nr. 325 C, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Dolj sub nr. J16/600/2014, CUI RO33012575, capital social 9.377.700 RON, („Societatea”/”HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.”)

2) Orice dispoziții legale ulterioare semnării prezentului Regulament care sunt imperative, vor completa sau vor modifica corespunzător dispozițiile acestuia.

Art. 2 Aplicabilitate

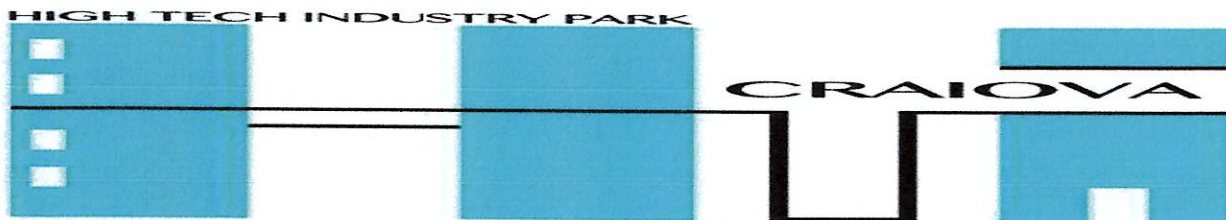
(1) Regulamentul Intern se aplică următoarelor categorii de persoane („Destinatarii Regulamentului”):

(a) tuturor salariaților Societății, indiferent de funcție, locul muncii, durata contractului individual de muncă;

(b) tuturor persoanelor al căror loc de muncă a fost modificat de angajatorul propriu prin delegare sau detașare în cadrul Societății, pe durata delegării, respectiv a detașării, din momentul în care acestea își încep activitatea în cadrul societății;

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința persoanelor indicate la alineatul (1) de mai sus, prin grija HIGH -TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. – Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și produce efecte față de aceștia din momentul încunoștințării, atestată prin semnătură celor astfel încunoștințați.

(3) În caz de nerespectare a prevederilor Regulamentului, destinatarii acestuia nu vor putea invoca necunoașterea prevederilor sale drept cauza de exonerare sau atenuare a răspunderii proprii. Orice modificare a unuia dintre elementele contractuale prevăzute în Codul Muncii



impune înștiințarea salariatului și încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, după înștiințarea în scris a salariatului.

(4) Conducerea Societății va veghea la stricta aplicare a dispozițiilor prezentului Regulament.

(5) În cazul în care un salariat, indiferent de forma contractului de muncă, încalcă prezentul regulament, acesta va răspunde disciplinar și/sau patrimonial.

(6) În cazul în care o persoană din afara unității încalcă acest regulament, aceștia i se va interzice accesul în unitate, urmând a se lua legătura cu angajatorul pentru a înlocui persoana și, după caz, în vederea stabilirii răspunderii acesteia, conform legii și implicit dreptul societății de a se îndrepta împotriva acesteia pentru recuperarea integrală a prejudiciilor suferite

(7) Salariații nu pot deține funcții sau nu pot fi membri ai altor organizații care au obiective similare cu cele ale societății fără aprobarea conducerii.

(8) Salariații din cadrul firmei se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

Art. 3 Definiții

(1) „ANGAJATOR” înseamnă HIGH -TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., cu sediul social în Municipiul Craiova, Strada Calea București, nr. 325 C, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului Dolj sub nr. J16/600/2014, CUI RO33012575.

(2) „ANGAJAT/SALARIAT” înseamnă orice persoană încadrată în muncă în cadrul HIGH -TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

(3) “REZIDENT” înseamnă orice operator economic, persoana juridică română și/sau străină, ONG-uri, instituții de cercetare și alte unități care nu au personalitate juridică, care funcționează conform legii și desfășoară activități economice, de cercetare științifică, de valorificare a cercetării științifice și/sau dezvoltare tehnologică, agroindustriale, logistice și inovative, industriale, în cadrul parcului industrial.

(4) “TERȚA PERSOANĂ” înseamnă orice persoană străină care intră în contact cu angajații Societății.

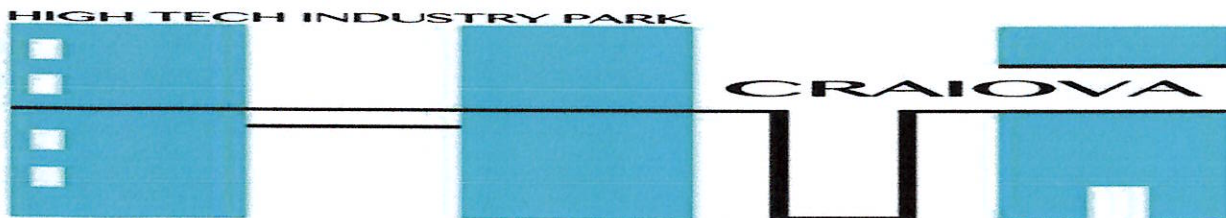
(5) “CONCEDIUL PATERNAL” este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(6) “CONCEDIUL DE ÎNGRIJITOR” este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(7) “ÎNGRIJITOR” este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(8) Prin “RUDĂ” se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(9) Prin “MOD DE ORGANIZARE FLEXIBIL A TIMPULUI DE LUCRU” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.



CAPITOLUL II PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 4 Principii Generale

- (1) Securitatea și sănătatea în muncă constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății persoanelor cărora li se aplică prevederile prezentului Regulament, conform art. 2 alin. 1.
- (2) HIGH -TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A își asumă responsabilitatea în ceea ce privește igiena și securitatea muncii în cadrul Societății;
- (3) Angajatorul va organiza instruirea profesională a angajaților săi în ceea ce privește normele de sănătate și securitate în muncă și va asigura controlul intern al respectării acestor norme.
- (4) La angajare sau în momentul schimbării locului de muncă sau al tipului de muncă, fiecare angajat va fi instruit și verificat în ceea ce privește normele de sănătate și securitate în muncă, norme pe care el este obligat să le cunoască, să le respecte și să le aplice în procesul de muncă.
- (5) Procesul de instruire al întregului personal al societății în probleme de sănătate și securitate în muncă va fi repetat periodic, conform dispozițiilor legale în domeniu.
- (6) Atribuțiile și răspunderile lucrătorilor în domeniul SSM și SU conform funcțiilor exercitate:

Alin. 1. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Societății, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea societății;
- e) să refuze executarea motivat a sarcinii de muncă dacă aceasta ar pune în pericol viața lui și al colegilor;
- f) să comunice imediat conducerii Societății și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștința Directorului General accidentele suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu Societatea și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Societatea și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- l) să prezinte conducerii societății măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare;
- m) în caz de pericol iminent angajatul poate lua, în lipsa Directorului General, măsurile ce se impun pentru protejarea vieții lui sau a colegilor;
- n) să fie informați referitor la riscurile de accidentare;
- o) să aibă acces la evaluarea riscurilor;
- p) să fie informați cu privire la existența instituțiilor și organizațiilor de profil la nivel național și local;
- r) salariații nu pot fi implicați în nicio situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

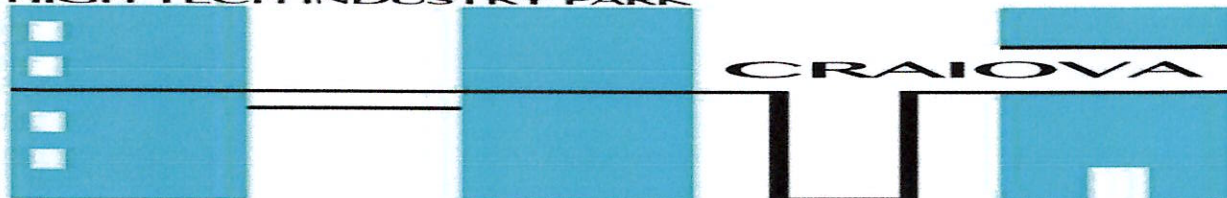
Alin. 2 Reprezentantul angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă este consultat și poate desfășura următoarele activități:

- a) întocmește programul anual de instruire pe fiecare luna și pe fiecare meserie în parte;
- b) programul anual de instruire se întocmește la sfârșitul anului în curs pentru anul următor ;
- c) verifică dacă instructajul s-a ținut la data planificată și dacă s-au respectat temele planificate;
- d) prin sondaj verifică la 1-3 salariați ce au reținut din temele avute la instruire;
- e) se face instruire în domeniul S.S.M. și S.U. după revenirea dintr-un concediu medical mai mare de 30 de zile;
- f) participă activ la celula de urgență și în cadrul exercițiilor de alarmare;
- g) verifică prin sondaj după o perioadă de timp starea echipamentelor de stingere a incendiilor și a celor de protecție civilă.
- h) colaborează cu conducerea Societății pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- i) însoțește echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
- j) ajută angajații să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- k) aduce la cunoștința managementului Societății propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă
- l) urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
- m) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

(7) Societatea va lua toate măsurile ce se impun pentru a pune în practică și controla respectarea tuturor dispozițiilor legale în materie, în funcție de caracteristicile activității sale și modul de organizare a acesteia.

(8) În toate situațiile legate de muncă, Societatea poate adopta următoarele măsuri în scopul protejării vieții, sănătății și securității persoanelor cărora le este aplicabil prezentul Regulament:

- a) organizarea de către Responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă (S.S.M.) a unor sesiuni periodice de informare și formare destinate cunoașterii măsurilor impuse de legislația aplicabilă, precum și consemnelor de securitate aplicabile pentru desfășurarea sarcinilor de lucru;
- b) evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la locul de muncă și adoptarea unor măsuri de protecție corespunzătoare factorilor de risc evaluați;



c) adoptarea oricăror măsuri, conforme cu prevederile legale aplicabile, și particularizarea acestora în raport cu activitatea desfășurată, în vederea asigurării securității în muncă și a respectării normelor de igienă și protecție a muncii;

d) înregistrarea în evidența proprie a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

e) dotarea, după caz, cu echipamente individuale de protecție și de lucru a persoanelor referite în art. 2 alineat 1 și asigurarea materialelor igienico-sanitare necesare pentru exercitarea în condiții optime a atribuțiilor ce le revin.

(9) Corespunzător indicațiilor Societății și standardelor de lucru, persoanele referite la art. 2 alineat 1 au obligația de a se îngriji de propria protecție, siguranță și sănătate, precum și de protecția, siguranța și sănătatea persoanelor afectate de activitatea lor, respectând întocmai dispozițiile legale și procedurale incidente, precum și măsurile adoptate de Societate.

Art. 5 Protecția mediului

Salariații vor respecta normele de protecția mediului.

Art. 6 R.S.V.T.I. (Responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor)

Procedura operațională are ca scop respectarea programelor de management al mediului, programelor de verificare și întreținere pentru utilajele și mașinile aflate în supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor.

Procedura operațională se aplică pentru managementul de mediu și R.S.V.T.I.

Responsabilul are următoarele atribuții:

- întocmește programul anual de management al mediului;
- întocmește programul anual de verificare și întreținere pentru utilajele și mașinile aflate în supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor.

Art. 7 Echipamente individuale de protecție și de lucru (E.I.P și E.I.L.)

a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

b) Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

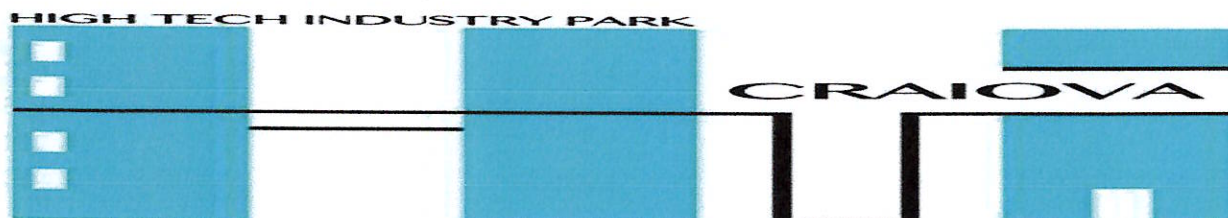
c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

d) Salariații care folosesc echipamentul de lucru și de protecție sunt obligați să-și consacre timp necesar întreținerii și curățirii echipamentului folosit cu respectarea temperaturii de curățire recomandată de fabricant și anume 60° C.

e) La terminarea programului de lucru salariații sunt obligați să decupleze de la tensiunea electrică echipamentele de lucru.

Art. 8 Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol (cutremur, incendiu etc) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor generale de prevenire și stingerea incendiilor.



Art. 9 Dispoziții referitoare la examenele medicale

(1) Personalul salariat al Societății, pentru care reglementările legale aplicabile prevăd consultații medicale periodice, este obligat să le efectueze la termenele legale și să prezinte rezultatele examenului medical efectuat medicului de medicina muncii cu care colaborează Societatea, în vederea completării carnetului de sănătate al salariatului respectiv. De asemenea, angajații Societății și celelalte persoane pentru care prezentul Regulament devine aplicabil au obligația de a se prezenta la examinări medicale complementare, ori de câte ori Societatea solicită acest lucru, și de a comunica rezultatele examenului medical efectuat. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară.

(2) Persoanele referite la art. 2 alineat 1 din prezentul Regulament au obligația de a semna medicului de medicina muncii cu care colaborează Societatea orice afecțiune care ar putea afecta sănătatea persoanelor cu care intră în contact sau securitatea produselor aflate în oricare din spațiile pentru care Societatea răspunde în mod direct sau indirect; de a informa pe Directorul General cu privire la astfel de afecțiuni și cu privire la restricțiile medicale ce îi impun limitări în contactul cu produsele aflate în oricare din spațiile pentru care Societatea răspunde în mod direct sau indirect; în caz contrar, nerespectarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă.

(3) Perioadele cu temperaturi extreme

În cazul perioadelor cu temperaturi extreme pentru protecția lucrătorilor, angajatorul va lua măsurile prevăzute de O.U.G. nr. 99/29.06.2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10 Dispoziții referitoare la igiena muncii

(1) Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Angajații au obligația de a purta, până la terminarea programului de lucru, echipamentul de lucru.

Art. 11 Dispoziții privind securitatea în muncă - băuturi, droguri, medicamente

(1) Este interzis accesul în spațiile pentru care Societatea răspunde în mod direct și/sau indirect a angajaților aflați sub influența alcoolului sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane. În astfel de situații, persoana în cauză nu va fi primită la lucru, fiind considerată absent în ziua respectivă și va fi sancționată disciplinar, conform Codului Muncii.

(2) Directorul General poate solicita controlul persoanelor referite la art. 2 alineat 1 din prezentul Regulament, cu ajutorul dispozitivelor alcooltest aprobate de forurile competente. Salariatul va putea solicita ca respectivul control privind consumul de alcool să se efectueze în prezența unui martor.

(3) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia aceasta ar putea/este posibil să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, Directorul General va dispune un consult medical al salariatului respectiv. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

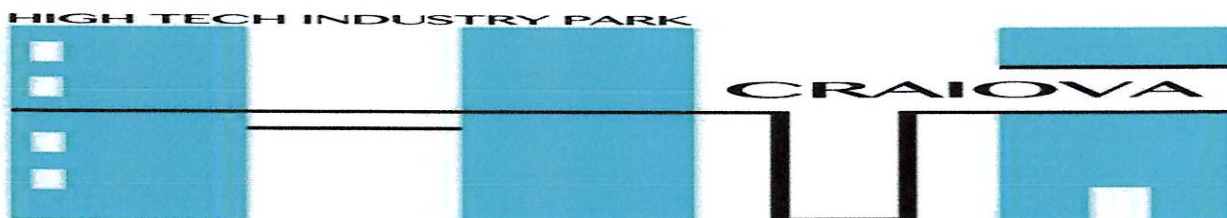


Art. 12 Prevenirea și stingerea incendiilor

- (1) Persoanele referite la art. 2 alineat 1 din prezentul Regulament au obligația de a cunoaște și de a respecta normele de protecție împotriva incendiilor, de a participa la informările realizate de Societate cu privire la prevenirea incendiilor, pentru asigurarea siguranței proprii, a rezidenților și a locului de muncă.
- (2) Este obligatorie prezenta persoanelor referite la art. 2 alineat 1 din prezentul Regulament la instructajele în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor organizate de Societate (instructajul general, instructajul la locul de muncă și instructajele periodice).
- (3) În caz de declanșare a incendiului, persoanele referite la art. 2 alineat 1 sunt obligate să respecte strict și imediat planul de evacuare și să acționeze conform instrucțiunilor primite de la Angajator. Participarea acestora la prevenirea incendiilor este obligatorie nu numai pentru a asigura propria securitate, dar și pe cea a colegilor și a rezidenților/terțior prezenți în spațiile pentru care Societatea răspunde direct și/sau indirect.
- (4) Pentru prevenirea incendiilor, persoanele referite la art. 2 alineat 1 din prezentul Regulament, cât și persoanele aflate ocazional în spațiile pentru care Societatea răspunde direct și/sau indirect au următoarele obligații:
 - (a) de a fuma numai în locurile amenajate în acest scop, fumatul fiind permis numai în locurile amenajate și dotate conform legislației în vigoare semnalizate în mod vizibil prin panouri corespunzătoare (marcaje de genul „Loc pentru fumat”);
 - (b) de a intra la locul de muncă în afara orarului de muncă numai după notificarea prealabilă a Directorului General;
 - (c) de a nu bloca sau masca accesul la mijloacele de prima intervenție contra incendiilor precum tablourile electrice, butoanele de alarma, stingătoare etc.;
 - (d) de a participa la demonstrațiile, exercițiile și formările privind consemnele în caz de accident, incendiu, evacuare de urgență, astfel cum vor fi acestea organizate de Societate.

Art. 13 Prevenirea și tratarea accidentelor de muncă

- (1) Atât persoana accidentată, cât și persoanele referite la art. 2 al. 1 care au fost martorii accidentului sau au luat cunoștința despre un accident de muncă sunt obligate să raporteze imediat Directorului General respectivul accident de muncă, inclusiv accidentele care au provocat doar leziuni sau pagube usoare. Fiecare angajat este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul SSM SU și măsurile de aplicare a acestora.
- (2) În cazul în care, oricare dintre persoanele referite la art. 2 al. 1, presupune ca o anumită situație de la locul de muncă este gravă și pune în pericol viața sau periclitează sănătatea, este obligată să instiinteze imediat pe Directorul General cu privire la situația respectivă și motivele pentru care o consideră primejdioasă.
- (3) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, indiferent de natura juridică a contractului în baza căruia se desfășoară activitatea, și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 (trei) zile, invaliditate ori deces.
- (4) Sunt asimilate accidentelor de muncă și accidentele survenite în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers.



(5) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată conducerii societății, responsabilului cu protecția muncii, Inspectiei Muncii, precum și organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art. 14 Protecția sănătății și a securității în muncă a salariaților gravide

Prezentul capitol din Regulamentul Intern a fost redactat și inclus în normele interne ale HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. în temeiul O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă care reglementează măsurile de protecție socială pentru salarialele gravide care anunță în scris angajatorul starea fiziologică de graviditate precum și a mamelor lauze sau care alăptează.

14.1. Obligațiile salariaților

Obligația de informare

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

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

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

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

(5) Obligația efectuării concediului de lăuzie de 42 de zile.

Concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salarialele în condițiile legii.

14.2. Obligațiile angajatorului

(1) Obligația de confidențialitate

HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaților care a anunțat starea sa fiziologică și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acestora și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(2) Obligația de protejare a sănătății salariaților gravide, salariaților care a născut recent și salariaților care alăptează.

Conducerea societății are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:



- a) să prevină expunerea salariații gravide, salariații care a născut recent și salariații care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariața gravida, salariața care a născut recent și salariața care alăptează, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(3) Evaluarea anuală a condițiilor de muncă.

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în Anexa nr. 1 la O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, conducerea societății evaluează anual, precum și orice modificare a condițiilor de muncă natură, gradul și durata expunerii salariații gravide, salariații care a născut recent și salariații care alăptează în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Evaluările anuale se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Conducerea societății, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, înmânează o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

Angajatorul va informa în scris salariațele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG nr. 96/2003.

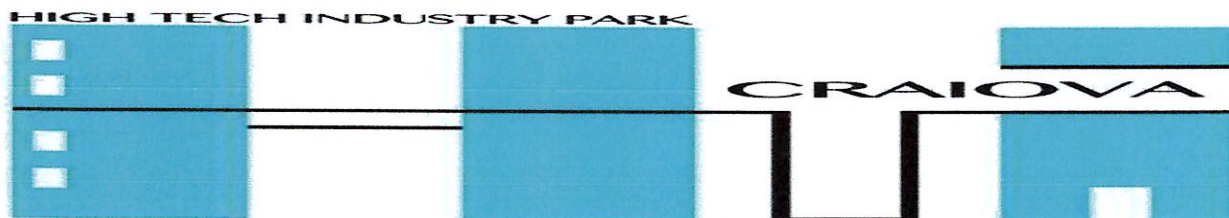
În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea societății a fost anunțată în scris de către salariața gravida, salariața care a născut recent și salariața care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariații la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare ale O.U.G. nr. 96/2003.

(4) Obligația modificării condițiilor de muncă, a orarului de muncă. Obligația repartizării în alt loc de muncă. Obligația acordării de pauze.

În cazul în care o salariața gravida, o salariața care a născut recent sau o salariața care alăptează, desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute de lege, conducerea societății va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, o va repartiza în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Pentru salariațele care se află în una dintre situațiile prevăzute de lege și anume salariața gravida și salariața care a născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, conducerea societății îi va modifica la recomandarea medicului de medicina muncii locul de muncă respectiv, astfel încât să i se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.



Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

(5) Obligația acordării concediului de risc maternal

În cazul în care societatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus, salariața gravida, salariața care a născut recent și salariața care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal.

(6) Acordarea concediului de risc maternal

În cazul în care o salariață gravidă, salariața care a născut recent și salariața care alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

În cazul în care societatea, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de mai sus salariața gravida, salariața care a născut recent și salariața care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

1. înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
2. după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

(7) Obligația reducerii duratei normale a timpului de lucru

În baza recomandării medicului de familie, salariața gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o parte din durata normală de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al societății, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.



(8) Obligația acordării pauzelor de alăptare. Obligația reducerii duratei normale a timpului de lucru.

Conducerea societății va acorda salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Aceste pauze se acordă la cererea scrisă a salariații care va preciza în scris și orele la care intenționează să beneficieze de aceste pauze.

La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

14.3. Interdicții cu privire la încetarea raporturilor de muncă în temeiul art. 21 din O.U.G. nr. 96/2003 coroborate cu prevederile art. 60 alin. (1) lit. c) – f) din Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 este interzisă încetarea raporturilor de muncă în cazul:

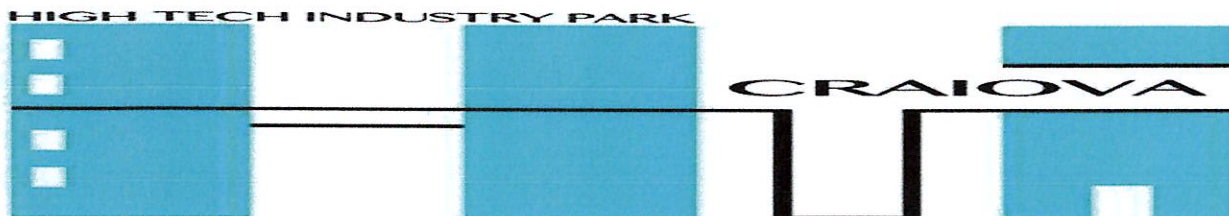
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștința de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) (abrogat prin Decizia nr. 814/2015, publicată în Monitorul Oficial nr. 950 din 22 decembrie 2015)
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.
- i) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² codul muncii.

Interdicțiile de mai sus nu se aplică în cazul concedierilor pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

14.4. Reintegrare profesională

Potrivit prevederilor Legii nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, la încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariatul/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

La revenirea la locul de muncă în condițiile de mai sus, salariatul/salariații are dreptul la un program de reintegrare profesională de minim 5 zile lucrătoare.



CAPITOLUL III

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

Art. 15 Principii de nediscriminare

- (1) În cadrul relațiilor de muncă va funcționa principiul egalității de tratament față de toți angajații și colaboratorii Societății.
- (2) În societatea HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. fiecare individ, indiferent de caracteristicile sale sau apartenența la un anumit grup, este respectat, apreciat și tratat în mod egal în relațiile de muncă și în relațiile dintre colegi. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 16 Principii de neîncălcare a demnității

- (1) Orice forma de încălcare sau atingere a demnității persoanelor referite la art. 2 alineat 1 din prezentul Regulament, a unei terțe persoane sau a prestigiului Societății este interzisă.

Fiecarui salariat al Societății, indiferent de funcția pe care o deține, i se recunoaște dreptul la demnitate personală. Astfel, în Societate se interzice, orice comportament activ sau pasiv, care are ca scop sau vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane, grup de persoane sau a unei comunități și legat de apartenența acestuia/acesteia la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială; ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală.

- (2) În condițiile legii, prin următorii termeni înțelegem:

- (a) Discriminare directă = orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 15 alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (b) Discriminare indirectă = orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 15 alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- (c) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 15 alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- (d) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 15 alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.



(e) Se consideră victimizare în cadrul relațiilor de muncă orice tratament advers, venit ca reacție inclusiv la plângerea sau sesizarea organelor competente, și nu doar la acțiunea în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării, așa cum era prevăzut anterior în Codul muncii.

Pentru respectarea tratamentului egal și nediscriminării este interzis orice tratament nefavorabil aplicat salariaților și reprezentanților salariaților ca urmare a solicitării sau exercitării unuia din drepturile acestora.

În situația în care salariatul se consideră victima unui astfel de tratament advers, se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(f) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 15 alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(g) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(h) Hărțuire sexuală = un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau non-verbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(i) Victimizarea = Orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(j) Cerințe profesionale = condiții adecvate și necesare care se impun la angajare datorită naturii postului și contextului în care se desfășoară activitatea.

(k) Act de represiune = orice tratament advers venit ca reacție la introducerea unei plângeri sau a unei acțiuni în justiție cu privire la o pretinsă fapta de discriminare.

(3) Angajații care fac o plângere și cei care au declarații referitoare la astfel de comportamente discriminatorii sunt protejați împotriva oricărui tratament advers venit ca reacție la plângerea/declarația formulată.

(4) Orice angajat care a observat la locul de muncă un comportament discriminatoriu are obligația să îl supună atenției Compartimentului Resurse Umane, Salarizare prin plângere/declarație scrisă. Atât Compartimentul Resurse Umane, Salarizare cât și Directorul General vor păstra confidențialitatea cu privire la orice informație sau date personale despre care a aflat în cadrul procedurii de plângere.

(5) Cazurile de discriminare și/sau hărțuire se vor soluționa respectând următorii pași:

- a) Angajatul petent va oferi Directorului General toate informațiile necesare dovedirii situației.
- b) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare sau împuternicitul acestuia va analiza informațiile primite în termen de 10 zile de primirea plângerii și va derula procedura de soluționare pe cale amiabilă;
- c) Directorul General va audia ambele părți, martorii precum și administrarea altor probe propuse, în regim de confidențialitate, elaborând un raport care va fi semnat de ambele părți implicate.



d) Angajaților care în urma procedurii de soluționare menționată mai sus, au discriminat și/sau hărțuit conform probelor administrate, li se aplică dispozițiile Codului Muncii cu privire la răspunderea disciplinară.

e) În termen de 3 zile de la semnarea raportului, Directorul General demarează cercetarea disciplinară.

f) Comisia stabilită pentru cercetare va derula cercetarea și va propune sancțiunea, dacă e cazul, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare punând în aplicare decizia de sancționare dată de reprezentantul legal sau împuternicitul acestuia.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 17 Responsabilități referitoare la procesul de muncă

În funcție de aria de responsabilitate și competență, Directorul General are următoarele atribuții:

- 1) să fie responsabil cu aplicarea Programului de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial al High –Tech Industry Park Craiova S.A. la fiecare compartiment;
- 2) să întocmească Proceduri/Compartiment și Identificare Riscuri / Compartiment;
- 3) să respecte Codul de Conduită al High –Tech Industry Park Craiova S.A.;
- 4) să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- 5) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor și birourilor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- 6) să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare a firmei, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- 7) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- 8) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- 9) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- 10) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- 11) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului;
- 12) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea salariaților și a colaboratorilor.
- 13) să organizeze instruirea personalului pentru Sănătatea și Securitatea Muncii (S.S.M.) și Situații de Urgență (S.U.);
- 14) să organizeze posturi de prim-ajutor: unul la sediul societății și unul la Compartimentul Menținere- Furnizare Utilități, Securitate Incintă și Protecție Patrimoniu.
- 15) coordonează și supervizează instruirea inițială și periodică a personalului din subordine cu privire la conținutul și modul de aplicare a regulilor privind protecția muncii, a regulilor de igienă, de prevenire și stingere a incendiilor; verifică însușirea acestora de către salariații din subordine;
- 16) stabilește locurile unde accesul sau circulația este interzisă ori permisă doar în anumite condiții, precum și locurile unde este interzis fumatul sau introducerea de materiale, produse,



dispozitive care ar putea provoca defectiuni, incendii sau explozii, intreruperi in furnizarea utilitatilor;

17) interzice salariatilor inapți temporar efectuarea atribuțiilor ce le revin (în cazuri de oboseală evidentă, consum de bauturi alcoolice, droguri, medicamente care prin specificul lor afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane) și dispune înlocuirea interimară a acestora;

18) propune sancționarea/penalizarea și recompensarea angajaților din subordine;

19) propune concedierea angajaților și întocmesc documentele necesare pentru a se dispune concedierea, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale prezentului Regulament Intern.

20) stabilește norme de personal și atribuții clare, cuprinse în fișa postului, în proceduri interne sau norme de lucru în funcție de cerințele concrete ale fiecărui loc de muncă și le aduc la cunoștință salariatilor;

21) selectionează și angajează personal pentru posturile din subordine, conform cerințelor prevăzute în fișa postului respectiv;

22) organizează echipele de lucru astfel încât procesul muncii să se desfășoare într-un mod eficient, cu respectarea modului de organizare flexibil a timpului de muncă;

23) examinează reclamațiile și propunerile facute de angajații din subordine în vederea îmbunătățirii activității și îi informează pe aceștia asupra modului de rezolvare al acestora

24) stimulează și facilitează participarea personalului din subordine la cursurile de perfecționare a pregătirii profesionale în vederea orientării și dezvoltării profesionale, conform planului anual de formare profesională;

25) antrenează angajații din subordine în vederea îmbunătățirii performanțelor acestora, prin instruire, dezvoltare și motivare;

26) supervizează, monitorizează și iau măsuri pentru respectarea prevederilor prezentului Regulament de către toți angajații din subordine;

27) acționează prin toate mijloacele pe care le are la dispoziție (explicații, instruire, antrenare, motivare, recompensare, sancțiuni) pentru a dezvolta în rândul angajaților subordonați simțul responsabilității;

28) urmărește conservarea patrimoniului Societății și adoptă măsuri pentru a împiedica sustragerile, degradările sau deteriorările, respectiv pentru recuperarea pagubelor produse Societății.

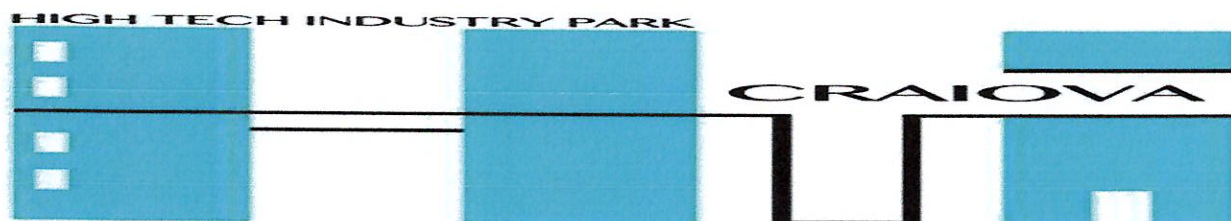
CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 18 Dreptul la salarizare pentru munca depusă

(1) Raporturile de muncă existente între salariați și HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. sunt reglementate prin contractele individuale de muncă, în care sunt stipulate drepturile și obligațiile părților contractante.

(2) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu conform grilei de salarizare pentru funcțiile contractuale ale High – Tech Industry Park Craiova S.A., corespunzător calificării, cantității, calității muncii depuse și vechimii în meserie, în conformitate cu prevederile Codului Muncii referitoare la salarizare. Pe parcursul derulării contractului individual de muncă, Directorul General face propuneri de trecere într-o treaptă de salarizare superioară pentru salariatul în subordine. Salariul din contractul individual de muncă include sporul de vechime.



- (3) Societatea va plăti drepturile bănești convenite angajaților proprii.
- (4) Plata salariilor către salariații Societății se va face lunar, până cel târziu pe data de 10 ale lunii următoare celei în care s-a prestat munca.
- (5) În caz de modificare a datei de plată a salariului, angajații Societății vor fi înștiințați de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare cu 15 (cincisprezece) zile înainte de data stabilită pentru plată.
- (6) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții.
- (7) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea și niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept. Nesuprapunerea programului de muncă este o clarificare nouă introdusă prin acest act normativ.
- (8) Angajații au dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin șase luni la același angajator.
- (9) Salariații vor beneficia de următoarele ajutoare:
- a) un salariu mediu net pe Societate plătit angajatului pentru nașterea fiecărui copil. În cazul în care ambii părinți sunt angajați Societății, ajutorul va fi acordat unui singur angajat.
 - b) un salariu mediu net pe Societate la decesul copilului/soțului/soției/mamei/tatălui/soacrei/socrului, la data producerii evenimentului. În cazul în care ambii părinți sunt angajați Societății, ajutorul va fi acordat unui singur angajat.
- Salariatul va prezenta certificatul de deces, o copie a acestuia rămânând la Compartimentul Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv.
- c) un ajutor de căsătorie în cuantum de un salariu mediu net pe societate acordat angajatului cu o vechime în societate de cel puțin 12 luni înainte de oficierea căsătoriei, cu ocazia primei căsătorii civile. În cazul în care ambii soți sunt angajați Societății, ajutorul va fi acordat unui singur angajat.
 - d) la decesul salariatului, soțul (soția) supraviețuitor va primi un ajutor în valoare de 4 (patru) salarii medii nete pe Societate, la data producerii evenimentului.
 - e) salariații care se pensionează (pensie pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțială, pensie de invaliditate) vor beneficia de un salariu mediu net pe Societate.
 - f) în cazul apariției unor fenomene naturale care afectează locuința salariatului acesta va primi un ajutor de la High –Tech Industry Park Craiova S.A. în valoare de 2 (două) salarii medii nete la data producerii evenimentului. Prin fenomene naturale se înțeleg:
 - surpare de pământ cu afectarea grava a casei;
 - inundații;
 - incendiu;
 - cutremur în urma căruia casa este grav avariata;

Pentru aceste fenomene naturale, salariatul va prezenta un document din partea organelor abilitate ale statului, din care să reiasă cele întâmplate.

Art. 19 Salariu mediu net pe societate luat în considerare la stabilirea ajutoarelor este salariul mediu din luna anterioară producerii evenimentului, calculat ca raport între suma totală a salariilor nete individuale și numărul de angajați. Ajutoarele, cu excepția celui acordat în cazul decesului salariatului, pot fi solicitate în termen de maximum 30 zile de la data producerii evenimentului, în baza documentelor justificative.



Art. 20 Angajații beneficiază de tichete de masă potrivit prevederilor legale în materie, în funcție de posibilitățile financiare ale societății.

Conform legii, nu poate fi acordat mai mult de un tichet de masa pentru fiecare zi lucrătoare din lună și nu se poate considera utilizat mai mult de un tichet de masă pentru fiecare zi lucrată de către angajat..

Angajații care lucrează mai puțin de 25 ore/saptamana beneficiază de jumătate din numărul de tichete de masa, proporțional cu numărul de zile lucrate.

Angajații care au declarat că au funcția de baza la o altă societate nu beneficiază de tichete de masă. Valoarea nominală a tichetului de masă poate fi cea stabilită prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse sau o altă valoare stabilită de către conducerea Societății, conform prevederilor legale.

Art.21 Dreptul la odihnă

Salariatii Societății au dreptul la repaus săptămânal și concediu de odihnă plătit, concediu de maternitate, concediu paternal, concediu pentru creștere copil, concediu fără plată, concediu pentru formare profesională, concediu pentru carantină, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, zile libere pentru sărbătorile legale, zile libere pentru evenimente sociale deosebite etc., în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor acte normative.

(1) Salariatii Societății trimiși în delegație sau detașați vor beneficia de următoarele drepturi:

(a) decontarea cheltuielilor de transport și de cazare;

(b) indemnizația de delegare, respectiv detașare, conform prevederilor Codului Muncii și ale altor acte normative care reglementează drepturile salariaților în aceste situații.

(2) Indemnizația - diurna zilnică - pe perioada delegării sau detașării în altă localitate decât cea a sediului social al societății, în interesul serviciului va fi de :

- 100 lei/zi pentru deplasarea în interiorul țării;
- 50 euro/zi pentru deplasarea în țările membre ale Uniunii Europene
- 70 USD/zi pentru deplasarea în afara țărilor nemembre ale Uniunii Europene

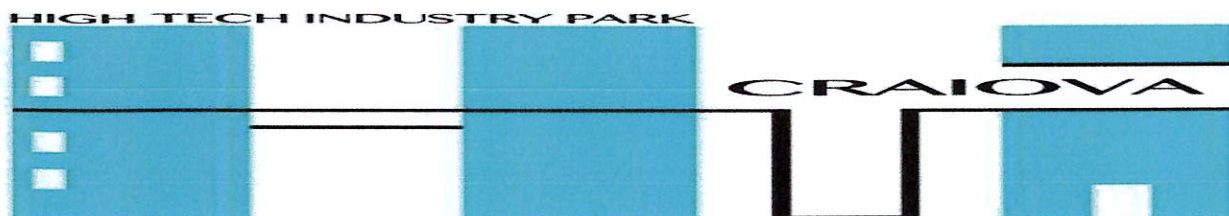
Indemnizația se acordă pentru cel puțin 12 ore/zi efectuate în delegare sau detașare conform legii.

(3) Decontarea cheltuielilor de cazare se va face pe baza de documentelor justificative.

Art. 22 Sporuri și/ sau adaosuri

- a) Spor pentru exercitarea unei funcții suplimentare: de la 5% la 25% / lună din salariul brut lunar;
- b) Spor pentru manipulare valori de la 5% la 10% luna din salariul brut lunar;
- c) Spor pentru conditii de munca deosebite: 25% / lună din din salariul brut lunar ;
- d) Spor de noapte: 25%/luna din salariul brut lunar pentru fiecare ora de munca de noapte prestata;
- e) Spor variabil: maxim 15% / luna din salariul brut lunar cu aprobarea Directorului General;
- f) Spor pentru orele lucrate ca permanenta de servicii peste programul normal de lucru de:
 - 25% din salariul orar pentru fiecare oră lucrată ca permanență de serviciu în cursul zilelor lucrătoare confirmată de Directorul General sau ore libere plătite - "olp" (timp liber corespunzator);
 - 50% din salariul orar pentru fiecare oră lucrată ca permanență de servicu, Sâmbăta și Duminica sau în sărbătorile legale, confirmată de Directorul General sau ore libere platite "olp" (timp liber corespunzator).

g) Adaos pentru alte activități: între 100 și 500 lei/lună.



Art. 23 Dreptul de acces la formarea profesională

Salariații au dreptul la formare profesională pentru adaptarea acestora la cerințele postului, pentru calificare și perfecționare profesională, pentru actualizarea cunoștințelor, specializare, promovare și dezvoltare în carieră. În funcție de obiectivele Societății, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare va elabora cu consultarea salariaților planul anual de formare profesională și va coordona aplicarea acestuia.

În cazul în care un salariat al societății identifică un curs/stagiu de formare sau perfecționare profesională organizat de terțe persoane pe care ar dori să-l urmeze, va adresa o cerere Directorului General cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte de data cursului/stagiului respectiv prin care o va informa despre existența cursului/stagiului respectiv și va solicita aprobarea acesteia pentru a urma respectivul curs/stagiu. Directorul General va analiza cererea acestuia împreună cu Compartimentul Birou Resurse Umane, Salarizare și îi va comunica salariatului, într-un termen de 15 (cinsprezece) zile, condițiile în care salariatul poate participa la cursul/stagiul respectiv, inclusiv dacă va suporta în totalitate, parțial sau deloc costul ocazionat de aceasta.

Salariații își asumă obligația de a încheia acte adiționale la contractul individual de muncă, în cazul în care urmează cursuri/stagii de formare/perfecționare profesională organizate de societatea Angajatoare proporțional cu perioada nelucrată dacă părăsesc societatea prin demisie sau din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor/stagiilor de formare profesională cu o durată mai mare de 60 (șaizeci) de zile. Aceste dispoziții sunt aplicabile și în cazul în care cursurile/stagiile de formare/perfecționare sunt organizate de terțe persoane dar plătite integral de societate. În cazul în care durata cursurilor/stagiilor de formare/perfecționare profesională este mai mică de 60 (șaizeci) de zile, indiferent dacă sunt organizate de Angajator sau de terțe persoane, dar plătite de societate, prin actul adițional la contractul individual de muncă, părțile vor stabili condițiile și termenele în care acestea vor putea fi urmate de către salariați.

Angajatorul nu are obligația de a elabora planuri de formare profesională.

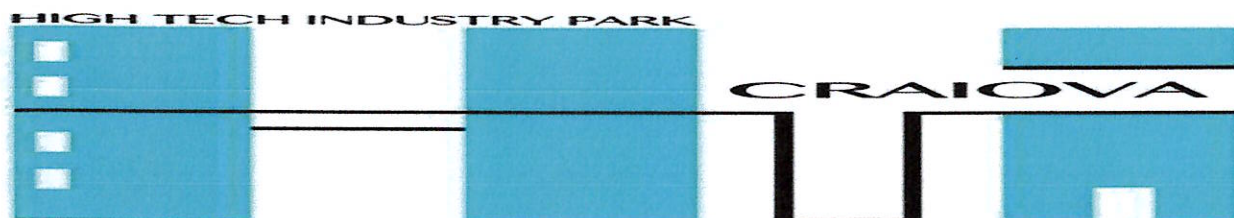
Art. 24 Alte drepturi

(1) Drepturile de care beneficiază salariații Societății cu privire la igiena, protecția muncii, asistența medicală se acordă în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor acte normative care reglementează aceste drepturi.

Art. 25 Responsabilitățile angajaților referitoare la procesul de muncă

Salariaților Societății le revin, în principal, următoarele obligații:

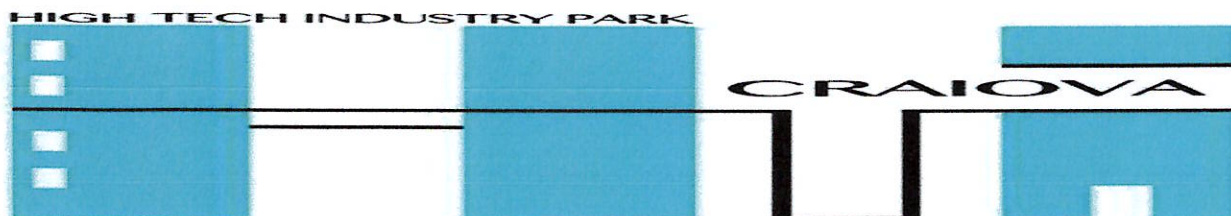
- (1) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- (2) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice și religioase în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- (3) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- (4) să se conformeze dispozițiilor date de Directorul General, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri salariatul are obligația să motiveze în scris



- refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- (5) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii;
 - (6) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea serviciului;
 - (7) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea serviciului lor, daruri sau alte avantaje;
 - (8) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
 - (9) să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
 - (10) să se conformeze programului de lucru al societății;
 - (11) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența;
 - (12) în caz de absență (îmbolnăvire, deces în familie etc) să anunțe la serviciu în maxim 24 de ore și să prezinte certificatul medical în 48 de ore de la eliberare însoțit de declarația stipulată în legislația în vigoare;
 - (13) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
 - (14) să aducă la cunoștința Directorului General orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă
 - (15) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
 - (16) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului și prezentul R.I.;
 - (17) să fumeze numai în spațiile special amenajate în cadrul societății;
 - (18) să cunoască și să respecte politicile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului;
 - (19) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori etc.) aceasta fiind permisă numai în scopul exercitării sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă;
 - (20) salariații nominalizați din cadrul Compartimentului Menținere - Furnizare Utilități vor participa la dezapezire. Activitatea de dezapezire se poate efectua și în afara programului de lucru, inclusiv noaptea, motiv pentru care Directorul General va solicita prezentarea salariatului la lucru printr-o chemare la serviciu;
 - (21) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia;
 - (22) să se prezinte la medicul de medicina muncii de câte ori este solicitat.
 - (23) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
 - (24) să realizeze în totalitate sarcinile care decurg din funcția deținută, în condiții de disciplină a muncii prevăzute în lege, în contractul individual de muncă și în prezentul Regulament intern și să răspundă de îndeplinirea acestora față de conducerea societății;
 - (25) să respecte deciziile Directorului General concordante cu atribuțiile ce le revin potrivit fișei postului;



- (26) să respecte programul de muncă și să folosească eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor de serviciu;
- (27) să se comporte într-o manieră corespunzătoare și cu profesionalism, în conformitate cu standardele societății, în relațiile cu rezidenții, terții și ceilalți angajați ai Societății;
- (28) să aibă autocontrol pentru activitățile desfășurate, în vederea prevenirii apariției deficiențelor, neregulilor și neconformităților;
- (29) să participe la cursurile interne sau externe organizate de Societate și să execute obligațiile ulterioare formării profesionale, astfel cum vor fi acestea stabilite în actul adițional la contractul individual de muncă;
- (30) să prezinte Compartimentului Birou Resurse Umane, Salarizare, în maxim 30 zile calendaristice, orice schimbare a datelor personale survenită: nume, stare civilă, adresă, telefon, cont bancar etc. și, dacă este cazul, o copie a documentului care face dovada noilor date;
- (31) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului (acolo unde activitatea este organizată în schimburi), exceptând situațiile în care a fost obținut acordul prealabil al Directorului General;
- (32) să respecte regulile de igienă, ținută decentă, ordine și curățenie la locul de muncă;
- (33) să respecte ordinea și disciplina muncii; să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern precum și în contractul individual de muncă;
- (34) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și procedurile referitoare la sarcinile de serviciu, să respecte instrucțiunile de lucru ale echipamentelor tehnice la care lucrează, instrucțiuni care au la baza prescripții tehnice reglementate;
- (35) să supravegheze permanent echipamentele și alte mijloace încredințate și să sesizeze orice abatere de la funcționarea normală/corectă a acestora;
- (36) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (37) să utilizeze eficient resursele Societății și să diminueze pierderile în procesul de muncă;
- (38) să aducă la cunoștința Directorului General orice problemă/reclamație primită de la rezidenți, terti și/sau angajații societății sau de natura să prejudicieze imaginea societății;
- (39) să înștiințeze imediat Directorul General despre existența oricăror abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionare, în întreținerea dispozitivelor, utilajelor, instrumentelor, etc. și să propună măsuri pentru prevenirea, respectiv soluționarea unor asemenea situații;
- (40) să dea ajutor echipelor speciale în caz de avarii sau calamități și să rămână la dispoziția unității în cazurile ce presupun intervenție rapidă;
- (41) să efectueze controlul medical periodic, controlul medical anual sau cel solicitat de medicul de medicina muncii cu care colaborează Societatea și să prezinte medicului documentele medicale solicitate;
- (42) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în spațiile pentru care Societatea răspunde în mod direct și/sau indirect;
- (43) să nu folosească în interes personal calculatoarele și tehnica de calcul aparținând societății;
- (44) să folosească în executarea atribuțiilor din fișa postului numai programe informatice sub licență, sub sancțiunile legale aplicabile, introducerea, instalarea sau folosirea altor software-uri pe calculatoarele societății fiind interzisă;
- (45) să nu divulge altor persoane parolele de acces la tehnica de calcul sau la sistemul informațional al societății;
- (46) să protejeze mijloacele de stocare a informației (cd-uri, memorii USB, etc.), astfel încât accesul la acestea să fie protejat împotriva oricărui acces neautorizat;



- (47) să protejeze informațiile, indiferent de natura acestora sau suportul material pe care acesta se afla stocate împotriva oricărui acces neautorizat;
- (48) termenii angajării reprezintă o informație personală și secretă, stabilită în mod direct între salariat și societate. Angajații au obligația de a nu divulga nimănui (inclusiv celorlalți angajați ai societății) nicio parte a acestei informații;
- (49) să pastreze cu grijă toate bunurile din patrimoniul unității pe care le folosesc în procesul muncii sau pe durata cât se află în cadrul unității;
- (50) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în spațiile pentru care Societatea răspunde în mod direct și/sau indirect; să nu se prezente la lucru în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor stupefiante nepermise de lege;
- (51) să nu primească bani sau alte foloase pentru activitățile desfășurate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (52) să nu desfășoare activități concurente celor înscrise în obiectul de activitate al Societății și care ar putea prejudicia material și/sau moral Societatea;
- (53) să anunțe de îndată autoritatea publică tutelară în cazul în care orice organ cu atribuții de control sau nu, din structura societății sau din afara acesteia solicită relații în legătură cu activitatea societății;

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Art. 26 Timpul de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

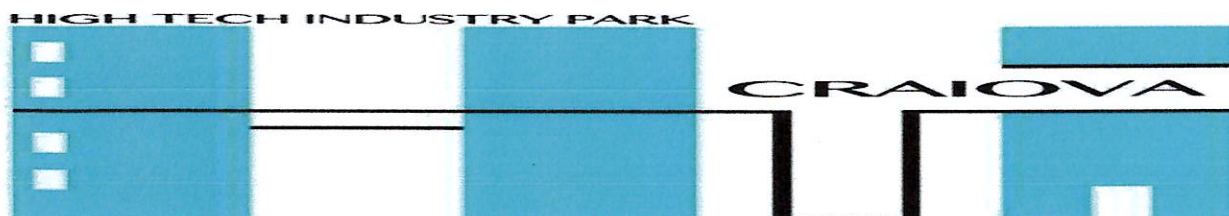
- (1) Durata normală a timpului de muncă este stabilită în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Salariatul va fi informat la momentul angajării asupra orelor de începere și de încetare a programului zilnic de lucru. Acestea vor putea fi modificate pe parcursul executării contractului individual de muncă, cu respectarea formalității de informare a salariatului.
- (3) La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare salariat este obligat să-și înregistreze prezența conform condiții de prezență, la locul stabilit.
- (4) Salariatul va fi informat cu privire la următoarele elemente:
 - a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
 - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;



- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există.
 - o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate.
 - p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
 - q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
- (5) Se vor evidenția separat orele suplimentare efectuate peste durata normală a timpului de lucru sau zile de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare și modalitatea legală de compensare, recuperare sau plăți efective. Ele vor fi notate și urmărite de Compartimentul Resurse Umane urmând ca la sfârșitul fiecărei luni conducerea societății să hotărască acordarea de ore libere în contul acestora sau plata orelor suplimentare.
- (6) În situația în care salariații pleacă pe teren, plecarea se va face cu semnarea condicii de prezență, în care se va specifica destinația, ora plecării și ora probabilă a întoarcerii la birou precum și scopul plecării.
- (7) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare va verifica zilnic condica de prezență, după care va întocmi situația lunară a prezenței.
- (8) Periodic, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare va verifica prin sondaj prezența la lucru a salariaților, informând Directorul General asupra eventualelor aspecte negative, precum și măsurile care se impun a fi luate.
- (9) Orice schimbare de program neavizată în scris, de conducerea societății, nu va fi luată în considerare de Compartimentul Resurse Umane, iar drepturile materiale ale salariaților ce decurg din acestea vor fi suportate de cei vinovați.
- (10) Orice programare specială ce decurge din necesitățile desfășurării activității societății, care se abate de la regulile stabilite în acest Regulament Intern, se va face pe bază de tabele nominale aprobate de Directorul General al societății.
- (11) Învoirile salariaților în timpul programului de lucru vor fi recuperate ulterior sau se vor scădea corespunzător din ore efectuate peste program sau din zile de concediu odihnă.
- (12) Învoirile cu durată mai mare de o zi se acordă pe bază de cerere scrisă, anterior datei solicitate și se înregistrează spre aprobare.

Programul de lucru și evidență timpului lucrat

1. Durata normală a timpului de muncă pentru salariații cu norma întreagă este, de regula, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.



În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

2. Societatea poate încadra salariați cu fracțiune de normă, al căror număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu norma întreaga comparabil, cu respectarea limitelor.

3. În vederea asigurării unei activități constante, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normei lunare și a limitelor impuse.

4. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin regulamentul intern.

Totii salariații sunt obligați să respecte programul de lucru, orarul și turele/schimburile prevăzute în graficul de lucru. În cazuri excepționale (situații personale deosebite) pot fi efectuate modificări la graficul de lucru stabilit doar cu acordul Directorului General și doar dacă modificarea solicitată în scris are motive obiective și/sau nu perturbă activitatea din compartiment.

(12) Societatea poate solicita salariaților săi efectuarea de ore suplimentare, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii. Salariații pot fi chemați cu consimțământul lor să presteze ore suplimentare numai la cererea scrisă a angajatorului, completată în două exemplare, unul pentru angajator și unul pentru angajat.

(13) Munca efectuată de salariații societății în zilele de sărbătoare legale va fi compensată cu timp liber corespunzător și prin adăugarea unui spor la salariu de 100% din salariul brut, pro-rata cu timpul efectiv lucrat.

(14) Munca prestată în intervalul dintre orele 22:00 și 06:00 este considerată munca de noapte. Salariații societății care prestează cel puțin 3 ore de noapte beneficiază de un spor la salariu de 25% din salariu brut pentru orele de noapte lucrate. Salariații care lucrează de noapte mai puțin de 3 ore, nu vor beneficia de acest spor.

(15) Numărul de ore suplimentare necesar a fi prestate de către fiecare salariat al Societății va fi stabilit și va fi supus aprobării conducerii Societății. Orele suplimentare efectuate vor fi contabilizate/evidențiate în scris într-un raport al compartimentului respectiv, validat de Directorul General.

(16) Plata orelor suplimentare prestate se efectuează în condițiile stabilite prin Codul Muncii

(17) Munca efectuată de salariații Societății în zilele de sărbătoare legală va fi compensată în condițiile stabilite prin Codul Muncii.

(18) Orele libere acordate de către Societate la cererea salariatului (învoiri pentru rezolvarea unor probleme personale) se vor compensa prin munca în afara programului de lucru, astfel de ore de recuperare nefiind contabilizate ca ore suplimentare. Absența de la locul de muncă în condițiile prevăzute în prezentul articol va fi compensată cel mai târziu în următoarele 30 (treizeci) de zile cu ore de recuperare autorizate.

(19) Orele lucrate sunt înregistrate și evidențiate în scris de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare al Societății. Orele de muncă suplimentare realizate înainte și după orele de începere, respectiv de încetare a programului de muncă, nu sunt nici contabilizate nici plătite dacă acestea nu au fost autorizate în scris de Directorul General. Orele de lucru suplimentare necompensate prin ore libere plătite în termen de 90 de zile calendaristice, vor fi plătite prin adăugarea unui spor la salariu în condițiile stabilite prin Codul Muncii.

(20) Drepturile salariaților cu privire la orele lucrate pe timp de noapte se vor stabili prin contract individual de muncă, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Regulamentului Intern.



(21) Programul de lucru se adaptează în cazul sărbătorilor legale și altor astfel de perioade, corespunzător cerințelor activității Societății.

(22) În cazul apariției unor probleme operative și de securitate, Directorul General va organiza activitatea în aria de responsabilitate și competența care îi revine astfel încât aceste probleme să fie soluționate în timp util. Organizarea și înlăturarea consecințelor negative se va face pe baza unui grafic care va fi adus la cunoștința salariaților prin afisare în locuri special amenajate cu cel puțin 3 zile înainte de aplicare.

Art. 27 Concediul fără plată

(1) În situații deosebite se pot acorda concedii fără plată conform prevederilor legale. Concediile se pot acorda de către și cu avizul Directorului General.

(2) Concediul fără plată se poate acorda pentru următoarele situații:

- (a) pregătirea și susținerea unor examene;
- (b) formare profesională;
- (c) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani;
- (d) tratament medical efectuat în străinătate (cu avizul Ministerului Sănătății);
- (e) însoțirea soțului/soției sau a unei rude apropiate (copil, frate, sora și părinte) care urmează un tratament în străinătate;
- (g) orice alte situații personale care impun absența de la locul de muncă.

(3) Concediul fără plată nu poate depăși 90 zile /an, exceptând situațiile de natură medicală. Durata concediului fără plată și absențele nemotivate nu se adaugă la vechimea în muncă și vor fi înscrise astfel în adeverința de vechime a angajatului beneficiar.

Art. 28 Concediul de odihnă

(1) Fiecare angajat al Societății are dreptul în fiecare an calendaristic la concediu de odihnă plătit, în conformitate cu vechimea sa în muncă, astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului
De la 0 la 5 ani	21 zile lucrătoare
De la 5 la 10 ani	23 zile lucrătoare
De la 10 la 15 ani	25 zile lucrătoare
De la 15 la 20 ani	27 zile lucrătoare
Peste 20 ani	30 zile lucrătoare

(2) Salariații încadrați în gradul III de invaliditate beneficiază de concediu suplimentar anual de odihnă de 3 zile lucrătoare. Salariații nevăzători beneficiază de un concediu suplimentar de odihnă pe an de 3 zile lucrătoare;

(3) Programarea concediului de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, în funcție de necesitățile Societății, pe baza unui grafic aprobat de către Directorul General. La stabilirea programării concediului de odihnă se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- (a) Particularitățile procesului de muncă în cadrul diverselor Compartimente din cadrul Societății;
- (b) Necesitățile de personal, în scopul desfășurării în cele mai bune condiții a activității Societății;
- (c) Solicitarea salariatului.



(4) Salariații Societății au obligația de a efectua în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, de prezentul Regulament sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. Compensarea în bani a concediului neefectuat până la sfârșitul anului următor este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă;

(5) Concediul de odihnă se poate efectua în fracțiuni, în condițiile legii, sub condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 10 (zece) zile lucrătoare, respectiv:

- în perioada 01 iunie – 31 august – concediu de vară;
- în perioada 02 decembrie – 31 decembrie – concediu de iarnă;
- în alte perioade, cu aprobarea Directorului General;

(6) Solicitarea de plecare efectivă în concediu de odihnă a fiecărui salariat se face către Directorul General cu cel puțin 10 zile înainte de data fixată pentru efectuarea acestuia;

(7) Aprobarea concediului de odihnă se face de către Directorul General.

(8) De principiu, concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic; în cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(9) Dacă interesele urgente ale Societății o impun, salariatul aflat în concediu de odihnă poate fi rechemat din concediu la propunerea și cu aprobarea Directorului General, în condițiile legii.

(10) Neefectuarea concediului din motive neimputabile Societății nu impune compensarea în bani a concediului de odihnă astfel neefectuat.

(11) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la un „Concediu suplimentar plătit” în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- pentru căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- pentru căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- pentru decesul soțului/soției sau decesul unei rude până la gradul II al salariatului – 5 zile lucrătoare;
- pentru decesul socrilor/bunicilor soțului/soției – 3 zile lucrătoare;
- pentru nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare (daca salariatul a urmat un curs de puericultura);
- donatorii de sange – conform legislației în vigoare;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare
- Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Concediul suplimentar plătit, se acordă de conducerea societății la cererea salariatului.

(12) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(13) Perioada prevăzută la alin. (12) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.



(14) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(15) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(16) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(17) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (16) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(18) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (16), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (17).

(19) În scopul recuperării capacității de muncă, a întreținerii capacității de muncă, creșterea eficienței muncii și a motivării angajaților, High-Tech Industry Park Craiova S.A. acordă indemnizații de vacanță sub forma voucherelor de vacanță în cuantumul stabilit de lege/salariat.

(20) Voucherele de vacanță se acordă pe suport hârtie sau suport electronic și au o perioadă de valabilitate un an de la data emiterii (până la finalul lunii tipărite pe voucher).

(21) Sumele reprezentând voucherele de vacanță intră în baza de calcul a contribuțiilor de asigurări sociale de sănătate și contravaloarea voucherelor este supusă impozitării în luna în care au fost acordate angajaților.

(22) Distribuirea voucherelor de vacanță pentru salariații High-Tech Industry Park Craiova S.A. se realizează până la finalul anului și este condiționată de existența în bugetul societății a sumelor cu această destinație și este asigurată doar dacă situația economică a societății o permite. Analiza situației economice este realizată de către Compartimentul Financiar Contabilitate și Control Financiar Preventiv al societății și prezentată Directorului General. Directorul General va decide, în funcție de rezultatele financiare, dacă va acorda sau nu vouchere de vacanță pentru anul respectiv.

Procedura în cazul în care se aprobă acordarea voucherelor:

(23) **Beneficiază de vouchere de vacanță** următoarele categorii de personal:

- Salariații cu contract de muncă activ, NU suspendat, indiferent de durata acestuia;
- Acordarea voucherelor de vacanță se face proporțional cu timpul lucrat în anul respectiv și în cazul salariaților care primesc vouchere de vacanță pentru anul în curs dar, ulterior acordării, se suspendă contractul individual de muncă pentru: concediu medical risc maternal.
- Voucherele de vacanță se acordă doar dacă angajatul are funcția de bază la High – Tech Industry Park Craiova S.A.
- Pentru salariații care beneficiază de program cu timp parțial de lucru, numărul voucherelor de vacanță se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la numărul maxim stabilite pentru programul normal de lucru.

(24) **Nu beneficiază de vouchere de vacanță** următoarele categorii de salariați:

- Nu se acordă vouchere de vacanță angajaților cărora li s-a desfășurat contractul individual de muncă disciplinar, pentru abateri grave.
- O penalizare de 100% este posibilă în cazul în care absențele din anul respectiv sunt mai mari sau egale cu 20 zile. Prin absență se înțeleg concedii medicale și concedii fără plată.



- În cazul unor probleme de comportament sau pentru nerespectarea Regulamentului Intern în anul acordării voucherelor de vacanță, penalizarea este de 100%.
- Salariații cu contract individual de muncă suspendat pe tot parcursul anului și care la momentul acordării voucherelor de vacanță se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.
- Angajații care solicită concediu fără plată după primirea integrală a voucherelor de vacanță restituie contravaloarea voucherelor din momentul intrării în concediu fără plată până la sfârșitul concediului fără plată. În cazul în care concediile fără plată depășesc 20 zile lucrătoare, angajatul va restitui întreaga valoare a voucherelor de vacanță.

(25) Distribuirea voucherelor de vacanță către salariați se face pe bază de tabel, cu semnătura salariatului pentru primirea voucherelor.

(26) Salariații care primesc vouchere de vacanță nominale sunt singurele persoane îndreptățite să utilizeze voucherele de vacanță în perioada menționată pe acestea și în exclusivitate pentru achitarea pachetului de servicii turistice contractat care poate cuprinde servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement pe întreg teritoriul României.

(27) Angajații care beneficiază de vouchere de vacanță au obligația să nu le înstrăineze către alte persoane.

(28) Se interzice salariaților, beneficiari ai voucherelor de vacanță, următoarele:

- Utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât pachetul de servicii turistice care cuprinde: servicii de cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement;
- Primirea unui rest de bani la voucherul de vacanță, în cazul unor sume de bani și/sau a altor bunuri și/sau servicii;
- Comercializarea voucherelor de vacanță, în schimbul unor sume de bani și/sau al altor bunuri și/sau servicii.

(29) Salariatul are obligația să restituie angajatorului voucherele de vacanță pe suport electronic acordate și neutilizate sau contravaloarea voucherelor de vacanță utilizate și necuvenite potrivit prevederilor legale, după cum urmează:

- la data încetării raporturilor de muncă
- până la sfârșitul perioadei de valabilitate a acestora.

(30) Salariații beneficiari ai voucherelor de vacanță sunt direct răspunzători pentru păstrarea, utilizarea sau pierderea voucherelor.

(31) Utilizarea de către beneficiari ai voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement constituie abatere disciplinară gravă.

(32) În cazul în care situația economică a societății permite acordarea voucherelor de vacanță pe anul respectiv, se va încheia de comun acord un Act Adițional la Contractul individual de muncă al fiecărui salariat privind completarea în anul respectiv a contractului individual de muncă cu următorul cuprins: “în anul se acordă vouchere de vacanță în cuantum de, conform prevederilor legale și procedurii/regulamentului de acordare a voucherelor de vacanță.” Actul Adițional va produce efecte de la data comunicării salariatului, pe perioada valabilității voucherelor de vacanță și până la îndeplinirea de către ambele părți a obligațiilor ce revin fiecărei părți, potrivit legii.



Art. 29 Concediul medical

(1) În caz de absență datorată unei boli, în termen de maximum 24 de ore, angajatul are obligația de a înștiința Societatea asupra apariției stării de incapacitate temporară de muncă, asupra datelor de identificare ale certificatului medical, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea unde funcționează acesta. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința Societatea în prima zi lucrătoare. Certificatul medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist/medicul de medicina muncii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile va fi prezentat și predat la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare din cadrul Societății. Certificatul va fi prezentat în prima zi de revenire la lucru sau, dacă durata concediului medical depășește luna calendaristică, va fi prezentat la sfârșitul lunii calendaristice în care a fost acordat, dar nu mai târziu de data de 1 a lunii următoare.

(2) Dacă salariatul nu se poate deplasa, certificatul menționat la alineatul precedent va fi pus la dispoziția Compartimentului Birou Resurse Umane de către o altă persoană.

(3) Neîndeplinirea oricăreia dintre obligațiile ce revin salariaților în cazul absenței de la locul de muncă fac ca absența să fie considerată nemotivată și atrage răspunderea disciplinară a salariatului culpabil.

Art. 30 Evenimente familiale deosebite

Salariații beneficiază de zile libere plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite conform prevederilor Regulamentului Intern în vigoare.

Art. 31 Sărbători legale

O parte din salariați beneficiază de zile libere în zilele declarate ca zile de sărbătoare legală, conform Codului Muncii, astfel:

- (1) 1 și 2 Ianuarie;
- (2) 6 Ianuarie – Boboteaza
- (3) 7 Ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul
- (2) 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- (3) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- (4) Prima și a doua zi de Paște;
- (5) 1 Mai;
- (6) 1 Iunie;
- (7) Prima și a doua zi de Rusalii;
- (8) Adormirea Maicii Domnului;
- (9) 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României ;
- (10) 1 Decembrie;
- (11) Prima și a doua zi de Craciun;
- (12) Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (13) 1 zi liberă pe 19 mai a fiecărui an de “Ziua High-Tech Industry Park Craiova”
- (14) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.



(15) Zilele libere stabilite potrivit alin. (12) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(16) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 32 Gestionarea timpului de lucru

(1) Evidența timpului de lucru al salariaților se face pe bază de pontaje la fiecare loc de muncă, centralizate de către Specialistul de Resurse Umane și avizate de către Compartimentul Financiar, Contabilitate și Control Financiar Preventiv.

Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă definit 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.

Pentru salariații mobili, salariații care desfășoară muncă la domiciliu și salariații microîntreprinderilor definite la art. 4 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 346/2004, cu modificările și completările ulterioare, 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.

(2) Personalul trebuie să se conformeze în mod strict orarului de muncă fixat de Societate. Nerespectarea orarului de muncă fără autorizația prealabilă a Directorului General poate atrage sancțiuni disciplinare.

(3) Orarele de muncă pot fi modificate în funcție de necesitățile Societății conform dispozițiilor legale. Modificările trebuie anunțate angajatului cu cel puțin 3 zile înainte.

(4) Salariații sunt obligați să se prezinte la serviciu înainte de ora începerii lucrului, spre a avea posibilitatea să se echipeze și să-și facă toate celelalte pregătiri, astfel încât să poată începe lucrul la ora stabilită în program și trebuie să-și desfășoare activitatea până la ora prevăzută pentru încheierea programului de lucru. Pontajul va determina începutul și sfârșitul programului de lucru.

(5) Întârzierile salariaților Societății și motivele acestora vor fi aduse la cunoștința Directorului General înainte de începerea activității.

(6) Orice întârzieri nejustificate sau repetate sistematic constituie abatere disciplinară.

(7) Personalul cu atribuții de asigurare a securității nu poate încheia programul de lucru zilnic și nu poate părăsi postul decât după sosirea schimbului, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

(8) Părăsirea locului de muncă, în timpul programului de lucru, nu poate avea loc fără autorizația Directorului General, cu excepția deplasărilor efectuate de salariați, potrivit atribuțiilor înscrise în fișa postului.

(9) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.



Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 53/2003, republicată.

Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (9) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

CAPITOLUL VII SOLUȚIONAREA PE CALE AMIABILĂ A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 33

(1) În vederea rezolvării problemelor referitoare la relațiile de muncă și solicitărilor formulate, salariații Societății au dreptul să adreseze Directorului General, în scris, reclamații individuale, dar numai în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată. Aceștia se pot adresa:

(a) Directorului General;

si/sau

(b) Compartimentului Resurse Umane, Salarizare.

2) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare acorda consultanță tuturor angajaților și Directorului General pentru rezolvarea aspectelor referitoare la probleme semnalate de salariații Societății cu privire la relațiile de muncă.

Art. 34

(1) Cererile și reclamațiile se înregistrează la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și se rezolvă numai cu sprijin de specialitate.

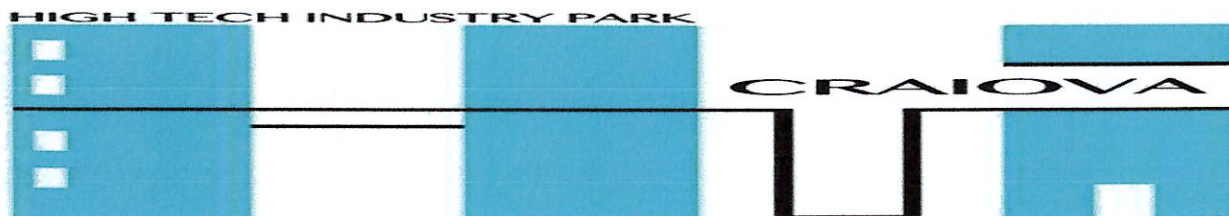
(3) Conducerea Societății este răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor ce îi sunt adresate de către salariații Societății, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termen de 30 zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Persoana care a luat la cunoștință de conținutul unei sesizări, alta decât persoana îndreptățită, are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la aceasta. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, se poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(4) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(5) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 35 Cererile și reclamațiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petentului nu se iau în considerare.



Art. 36 În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat, cererea/reclamația nu va putea fi soluționată de persoana la care se face referire în cerere/reclamație, ci va fi redirectionată de destinatar, Directorului General.

Art. 37 Cererile de eliberare de adeverințe de salariat se adresează direct Compartimentului Resurse Umane, Salarizare astfel:

- la momentul solicitării, salariatul trebuie să transmită, acolo unde este cazul, și formularul tip cerut de bancă;
- termenul de eliberare a adeverințelor de venit este de maxim 2 zile lucratoare de la solicitare;
- adeverintele pentru spital sau medicul de familie se eliberează în orice zi lucratoare a lunii, termenul de eliberare fiind de cel mult 24 de ore.

CAPITOLUL VIII

NORME CU PRIVIRE LA DISCIPLINA MUNCII

Art. 38 Fiecare dintre persoanele referite la art. 2 alineat 1 din prezentul Regulament are obligația de a se comporta respectuos și politicos cu colegii și rezidenții, terțe persoane, de a fi îmbrăcat decent, de a utiliza în dialog un ton moderat și un limbaj civilizat.

Art. 39 Orice reclamație primită de la rezidenți, terțe persoane precum și orice control/verificare efectuată de autoritățile competente (protecția consumatorului, inspecția concurenței, protecția muncii, sănătate publică etc.) vor fi notificate de către persoanele referite la art. 2 alineat 1 din prezentul Regulament către Directorul General.

Art. 40 Salariații care se deplasează în interes de serviciu și în timpul programului de lucru au obligația de a comunica Directorului General următoarele: destinația deplasării, scopul, ora plecării, iar la întoarcere, ora sosirii.

Art. 41 Accesul vizitatorilor, persoane fizice care se deplasează la societatea HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A., în nume propriu sau în calitate de reprezentanți ai unor societăți comerciale, pentru tranzacții sau tratative, este permis numai în locurile și condițiile stabilite de conducerea Societății.

Art. 42 Este interzis accesul în spațiile pentru care Societatea răspunde direct și/sau indirect cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat, fără aprobare prealabilă scrisă a Directorului General.

Art. 43 Introducerea sau scoaterea din spațiile pentru care Societatea răspunde direct și/sau indirect a bunurilor, materiilor prime sau produselor se va efectua numai cu aviz de expediție, factura, documente de însoțire ce vor fi verificate la expediție, respectiv destinație de către agentul securitate incintă cu atribuții în acest sens.

Art. 44 Accesul în locurile de muncă ce prezintă un grad de pericol în exploatare este permis numai cu respectarea prevederilor legale aplicabile privind exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu grad ridicat de pericol în exploatare.



Art. 45 Cu privire la disciplina muncii, persoanele referite la art. 2 al. 1 din prezentul Regulament au in principal urmatoarele obligatii:

- (1) de a avea un aspect fizic ingrijit, o vestimentatie curata si corecta;
- (2) de a respecta regulile de corectitudine, politete, disponibilitate si amabilitate vis-à-vis de rezidentii, tertii Societatii si intreg personalul Societatii;
- (3) de a purta echipamentul de lucru, respectiv echipamentul de protectie;
- (4) de a respecta cu strictete regulile legate de curatenia corporala si vestimentara;;
- (5) de a redirectiona contestatiile/reclamatiiile rezidentilor/tertelor persoane catre personalul abilitat sa le solutioneze.

Art. 46 Executarea atributiilor de serviciu

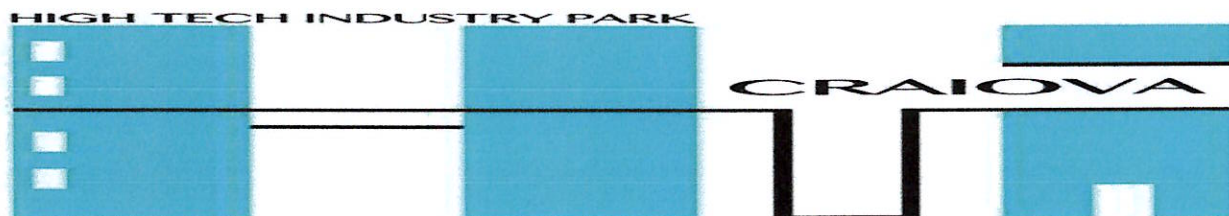
- (1) Persoanele referite la art. 2 al. 1 din prezentul Regulament au obligatia de a executa cu profesionalism atributiile prevazute in fisa postului, pe toata durata programului de lucru; de a executa lucrarile incredintate in timp util, respectând ordinele și directivele Directorului General și de a nu efectua nicio muncă în interes personal pe timpul programului de lucru. Fiecare salariat trebuie să-și îndeplinească sarcinile de serviciu în programul normal de lucru.
- (2) Verifică la terminarea programului daca au fost luate măsuri de prevenire a incendiilor, exploziilor, distrugerilor, degradarilor, remediind cu operativitate neregulile constatate. De asemenea, vor urmări daca toate punctele de acces la locurile de muncă sunt încuiate;
- (3) Informează conducerea despre aspecte negative ce s-au manifestat în asigurarea securității și integrității bunurilor din sectoarele lor de activitate, luând măsuri de remediere a neajunsurilor și de sancționare a celor vinovați pentru nerespectarea normelor stabilite;
- (4) Urmăresc la terminarea programului să nu rămână persoane în interiorul sectoarelor de activitate si a pavilionului administrativ;

Art. 47 Utilizarea mijloacelor și materialelor de muncă ale Societății

- (1) Fiecare dintre persoanele cărora le este aplicabil prezentul Regulament are obligația de a păstra în buna stare de funcționare materialele, instrumentele si utilajele ce-i sunt incredintate pentru executarea sarcinilor de serviciu și de a notifica Directorului General cu privire la deteriorările/defecțiunile suferite de acestea. Personalul Societății nu este autorizat să utilizeze mijloacele de lucru ale Societatii în scopuri personale.
- (2) Consumabilele de birou ale Societatii, precum si telefoanele, dispozitivele de copiere/scanare/ stocare de date nu pot fi folosite în interes personal de persoanele care intra sub incidenta prezentului Regulament si nici nu pot fi imprumutate/vandute unor terte persoane.
- (3) Mașinile, agregatele sau vehiculele Societatii pot fi manipulate în interes de serviciu numai de salariații Societății autorizati în acest sens, potrivit atribuțiilor specificate în fișa postului.

Art. 48 Obligația de confidențialitate

- (1) În temeiul prezentului Regulament, fiecare angajat este obligat să respecte următoarele obligatii in materia confidentialitatii:
 - (a) sa respecte confidentialitatea absoluta asupra tuturor informatiilor, datelor si/sau documentelor privind activitatea Societatii, referitoare, ori la activitatea rezidentilor si/sau partenerilor acesteia, inclusiv a legaturilor de afaceri ale rezidentilor si/sau tertilor al caror caracter confidential rezulta din insasi natura informatiilor si documentelor sau este definit prin lege, de catre Societate sau rezidentii si/sau tertii acesteia;



- (b) sa respecte caracterul confidential al tuturor informatiilor in legatura cu afacerile si rezidentii societatii
- (c) atat pe perioada in care isi desfasoara activitatea, cat si dupa incheierea activitatii in cadrul Societatii, sa nu dezvaluie informatii confidentiale nici unei persoane fizice sau juridice si sa nu foloseasca aceasta informatie confidentiala pentru propriul avantaj sau al unei terte persoane fizice sau juridice. Aceste restrictii nu se aplica informatiei publice la care accesul este asigurat prin insasi lipsa caracterului confidential al acesteia;
- (d) sa nu dezvaluie identitatea rezidentilor si/sau tertelor persoane din prezent, trecut sau a posibililor rezidenti si/sau terti ai Societatii, identitate care nu constituie informatie publica;
- (e) sa nu utilizeze informatiile confidentiale si documentele confidentiale primite de la Societate si/sau de la rezidenti si/sau terti decat pentru realizarea lucrarilor incredintate;
- (f) sa nu utilizeze informatiile confidentiale si/sau documentele confidentiale de care au luat cunostinta in folos personal, in lipsa consimtamântului expres al proprietarului acelor informatii confidentiale si/sau documente confidentiale;
- (g) sa nu divulge mass-media sau tertilor informatii despre tehnologia Societatii, inclusiv – dar fara a se limita la acestea – cu privire la starea de solvabilitate, structura organizatorica, proiectele sau oportunitatile de afaceri ale acestora de care au luat cunostinta in desfasurarea activitatii sale;
- (h) sa nu divulge mass-media sau tertilor informatii financiare legate de veniturile si costurile societatii HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.;
- (i) sa nu utilizeze informatiile confidentiale puse la dispozitie de catre rezidentii si/sau partenerii Societatii impotriva acestora sau in beneficiul unor terti;
- (j) sa respecte confidentialitatea asupra datelor de personal de care au luat cunostinta pe durata activitatii privind personalul Societatii ori al rezidentilor si/sau tertilor acesteia;
- (k) sa se asigure ca toate copiile sau extrasele privind informatiile confidentiale detinute sunt pastrate in conditii de stricta confidentialitate si folosite doar in conformitate cu scopul pentru care au fost comunicate;
- (l) sa nu aduca atingere drepturilor legate de proprietatea intelectuala asupra informatiilor confidentiale si documentelor confidentiale puse la dispozitie de catre Societate sau rezidentilor si/sau tertii acesteia;
- (m) sa respecte drepturile Societatii privind programele software utilizate si sa nu foloseasca programe sau parti ale programelor software in interes personal, ori sa le transmita unor terte persoane fara consimtamântul scris din partea societatii;
- (n) la incetarea activitatii in cadrul Societatii, indiferent de motiv, să returneze toate originalele, copiile legalizate si fotocopiiile tuturor planurilor, notelor, proiectelor sau oricaror documente de acest fel aflate in posesia angajatului sau redactate de acesta pe durata activitatii. In acest sens, toate drepturile de autor asupra oricarei lucrari comandate de Societate si realizate de angajati sau cu sprijinul angajatilor pe durata activitatii acestora in cadrul Societatii sunt pe deplin protejate in favoarea Societatii.
- (2) Pot deveni confidentiale, în masura în care conducerea societății dispune expres, și alte informații referitoare la:
- instrumentele de lucru folosite în activitatea curentă;
 - orice documentație tehnică sau comercială;
 - stadiul proiectelor derulate de societate.



Documentele care contin informatii confidentiale se inmaneaza in plicuri inchise. Aceste plicuri pot fi predate unor salariati numai prin dispozitia conducerii societatii. Salariatii care primesc astfel de documente au obligatia sa nu transmita sub nici o forma informatiile continute de acestea altor persoane neautorizate, indiferent daca au sau nu calitatea de salariat al societatii.

(3) Angajatorul poate solicita angajatilor, in functie de pozitia pe care acestia o ocupa in cadrul societatii, o declaratie de confidentialitate si evitarea a conflictelor de interese, prin care angajatii sa se oblige la a nu divulga, sub nicio forma, informatiile la care au acces.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice - orice operatiune avand ca obiect colectarea, inregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvaluirea catre terti prin transmitere, diseminare sau in orice alt mod, alaturarea ori combinarea, blocarea, stergerea sau distrugerea oricaror informatii referitoare la o persoana fizica identificata sau identificabila - trebuie sa se faca cu respectarea Regulamentului (UE) 679/2016 (Regulamentul general privind protectia datelor sau "GDPR"), toti angajatii avand obligatia respectarii dispozitiilor legale, respectiv a asigurarii confidentialitatii acestor date.

(5) Având in vedere ca obligatia de confidentialitate este esentiala pentru buna desfasurare a activitatii Societatii, precum si pentru buna derulare a raporturilor dintr-o Societate si angajati, incalcarea acestei obligatii reprezinta abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(6) Pentru prejudiciile aduse societatii ca urmare a nerespectarii obligatiei de confidentialitate, salariatul va raspunde integral, conform dispozitiilor legale aplicabile.

Art. 49 Protecția datelor cu caracter personal.

HIGH-TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A. se angajeaza sa colecteze si sa prelucreze date cu caracter personal numai din motive de afaceri valabile si in conformitate cu legile si reglementarile aplicabile. In consecinta, in cadrul societatii angajatii vor aplica legislatia in vigoare, regulile si procedurile interne in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, care au ca scop cresterea gradului de constientizare a cerintelor privind protectia datelor cu caracter personal si care asigurarea conformitatea oricarei prelucrari a datelor personale a subiectilor supusi prelucrarii (angajati, candidati, rezidenti si alti terti) conform dispozitiilor Regulamentului GDPR si a altor norme aplicabile privind protectia datelor cu caracter personal.

În temeiul prezentului Regulament Intern, fiecare angajat este obligat sa respecte urmatoarele norme si principii in colectarea si prelucrarea datelor cu caracter personal :

- a) sa respecte prevederile Regulamentului Intern privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) sa comunice Directorului General eventuale anomalii privind respectarea prelucrării datelor cu caracter personal;
- c) sa respecte scopul pentru care a fost decisa colectarea si prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) sa asigure securitatea, atat prin modalitati fizice cat si prin modalitati electronice (dupa caz),



- a datelor cu caracter personal;
- e) sa utilizeze doar mijloacele de comunicare si transmisie de date puse la dispozitie de societate;
- f) sa dezvaluie controlat si doar persoanelor cu drept de acces, datele cu caracter personal pe care le gestioneaza
- g) sa respecte drepturile persoanelor supuse prelucrării si sa intervina la cererea acestora atunci cand cadrul legal si/sau cadrul procedural ii permite;
- h) sa obtina in scris sau pe alta cale, prin care ulterior poate dovedi, un Consimtamant de la un subiect pe care-l supune prelucrării si pentru care nu exista alt cadru legal de prelucrare;
- i) sa utilizeze datele personale obtinute de la parteneri de afaceri doar in sensul derularii contractului;
- j) sa se asigure ca exista toate formalitatile si semnaturile necesare atunci cand se prelucreaza date cu caracter personal;
- k) sa fie transparent si sa informeze subiectii supusi prelucrării in ceea ce priveste scopul, durata colectării si prelucrării datelor cu caracter personal, precum si drepturile pe care acesti subiecti le au;
- l) sa se asigure ca va reutiliza datele cu caracter personal in alt scop, doar daca vechiul scop corespunde cu noul scop stabilit si in urmatoarele conditii: exista cadru legal sau Consimtamant explicit;
- m) sa nu transmita în afara societatii date cu caracter personal, cu exceptia datelor care sunt cerute de autoritatile nationale si sunt obligatorii prin lege.

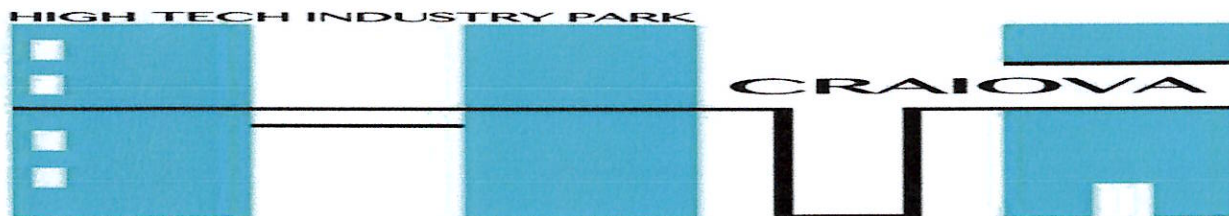
Art. 50 Relațiile cu rezidenții și cu terții societății

- (1) Este strict interzis persoanelor la care se face referire la art. 2 alineat 1 din prezentul Regulament sa accepte in interes personal sau extraprofesional bani sau alte valori din partea rezidentilor, in scopul de a indeplini, a nu indeplini ori a intarzia indeplinirea unui act privitor la indatoririle lor de serviciu sau in scopul de a face un act contrar acestor indatoriri prevazute in fisa postului.
- (2) Angajatii nu pot oferi sau acorda niciun beneficiu personal (ex. cadouri) niciunui angajat al unei alte societati sau al unei terte parti pentru rezolvarea unor probleme de serviciu. Aceasta interdictie se aplica chiar daca respectiva terta parte ar fi luat aceeași decizie fara acordarea unui beneficiu. Angajatii nu trebuie sa dea impresia ca au intentia sa influenteze tertii prin mijloace nepotrivite.
- (3) Angajatii care au intr-o anumita operatiune, direct sau indirect, alte interese decat cele ale Societatii, determinate de relatii de afiliere, relatii matrimoniale sau de alta natura care ar afecta caracterul obiectiv al deciziilor proprii, trebuie sa instiinteze despre aceasta Compartimentul Resurse Umane, Salarizare al Societatii.

Art. 51 Circuitul documentelor

La primirea corespondenței, aceasta se înregistrează în registrul de evidență existent. Se selectează pe competențe de soluționare și se prezintă zilnic spre rezolvare astfel:

- scrisori de la persoane fizice, adresele de la instituțiile de stat sau private sunt predate Directorului General ;
- de la Directorul General corespondența se preda pentru rezolvare la compartimente, birouri conform repartizării,



- orice noutate în domeniul legislației va fi adusă la cunoștința compartimentelor, birourilor interesate, de către Directorul General după primirea informării de la consilierul juridic

Art. 52 Respectarea politicii societății în situația comunicării electronice (utilizarea e-mail-ului)

(1) Ca o facilitate în scopul creșterii performanței, societatea încurajează folosirea sistemelor de comunicare electronice, cum ar fi Internet-ul, telefonul, mesajele vocale, mesageria electronică și fax. Dacă terțele parti nu își notifica în mod clar drepturile de autor sau altfel de drepturi de acest gen în cadrul mesajelor electronice care trec prin sistemele electronice de comunicație mai sus menționate, toate mesajele generate/ manipulate prin intermediul sistemelor electronice ale societății sunt considerate proprietatea acesteia.

(2) Utilizatorii trebuie să trimită toate mesajele legate de activitatea Societății numai prin intermediul sistemului de e-mail al societății. Trimiterea de mesaje ce țin de activitățile societății prin sisteme de e-mail publice nu este permisă.

(3) Societatea nu poate garanta confidențialitatea comunicărilor electronice. Angajații trebuie să fie conștienți că în funcție de tehnologia folosită comunicațiile electronice pot fi retransmise, interceptate, tipărite sau stocate de către terți.

(4) Angajații nu trebuie să folosească remarci peiorative sau proferarea de obscenități în cadrul discuțiilor prin intermediul e-mail-urilor cu alți angajați, rezidenți, competitori sau alte persoane. Toată comunicarea Societății în format electronic trebuie să fie conformă cu standardele convenționale de etică și bună cuviință.

(5) Utilizatorii sunt responsabili cu menținerea dimensiunii casutei de e-mail sub limita stabilită de sistemul de e-mail.

(6) Utilizatorii sunt responsabili cu salvarea fișierelor atașate (prin intermediul fișierelor personale sau a altor metode).

(7) În cazul absenței temporare (i.e. concediu de odihnă, concediu medical, concediu de maternitate, cursuri, călătorii de afaceri etc.) utilizatorii trebuie să își configureze un mesaj de răspuns automat („out-of-office”) în care vor specifica absența, perioada absenței, persoana care le preia responsabilitățile și alte informații folositoare.

(8) Utilizatorii nu vor folosi adresa de e-mail de la serviciu pentru corespondența personală.

(9) Utilizatorii nu trebuie să deschidă atașamentele din mesajele cu caracter suspicios venite de la persoane necunoscute sau chiar cunoscute și nici să trimită mesaje de răspuns la astfel de mesaje sau să dea clic pe link-urile din mesajele nesolicitate sau suspecte.

Art. 53 Pierderi

Pentru evitarea pierderilor de orice natură, în Societate se aplică următoarele reguli:

(1) Persoanele cărora li se aplică prezentul Regulament au obligația de a înregistra și semnală imediat orice anomalie.

(2) În cazul disparițiilor repetate a documentelor, obiectelor, materialelor aparținând Societății sau în cazul scurgerilor de informații, Societatea își rezervă dreptul de a efectua, prin intermediul serviciului propriu de securitate, anchete, operații de control și verificare a angajaților;

(3) Este interzis oricărui angajat care conduce în interes de serviciu un vehicul aparținând Societății să devieze de la traseul normal sau să transporte, în scop personal sau spre beneficiul altei persoane, marfuri care nu aparțin sau nu sunt destinate Societății sau să deturneze carburantul destinat funcționării vehiculului respectiv.

(4) Este interzis de a fraudă sau falsifica în orice fel documente legate de gestiunea Societății.



(5) Este obligatorie inventarierea patrimoniului propriu. În scopul efectuării operațiunilor enumerate de inventariere, eventualele modificări ale programului de lucru în compartimentul respectiv vor fi efectuate cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 54 Respectarea Codului Etic

Angajații societății au obligația de a acționa în conformitate cu toate legile în vigoare, cu Codul Etic și respectând normele internă de conduită ale societății – întotdeauna și oriunde. Codul Etic este parte integrantă a prezentului Regulament și va fi comunicat oficial fiecărui angajat.

Art. 55

(1) Niciun angajat nu poate discuta cu reprezentanți ai mass-media, fără a obține o aprobare prealabilă de la Directorul General.

Niciun angajat nu poate vorbi cu reprezentanți ai mas-media sau să furnizeze înregistrări, informații tipărite sau în format electronic către un reprezentant al mass-media cu excepția cazului în care este autorizat să facă acest lucru de către Directorul General.

(1) Niciun angajat nu poate discuta sau comunica vreunul dintre următoarele subiecte cu excepția cazului în care a primit aprobare:

- date financiare ale societății (vânzări, cifra de afaceri, venituri, cheltuieli, etc.)
 - politici și strategii: financiare, operaționale, de personal, fie că este vorba de date oficiale sau neoficiale;
 - orice date legate de salarizare și beneficii oferite angajatului, sau alte norme aplicate/adoptate de către compartimentul Resurse Umane, Salarizare;
 - informații despre rezidenții societății
 - informații aflate în afara ariei de responsabilitate sau autoritate a angajatului
 - opinii personale sau recomandări privind activitatea societății
 - informații despre investigații sau litigii în care este implicată societatea sau rezidenții săi
 - orice alte informații sau declarații care ar putea dăuna imaginii și reputației societății
- (2) Efectuarea de fotografii sau filmări în parcul industrial High – Tech Industry Park Craiova S.A. este strict interzisă fără permisiunea explicită a Directorului General.

CAPITOLUL IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

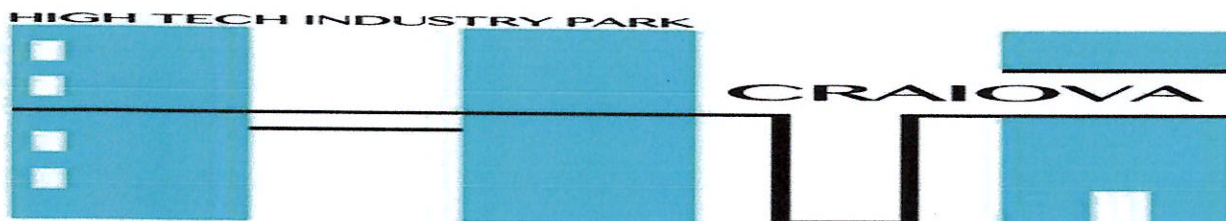
Art. 56 Pentru ca potențialul de care dispun angajații să poată fi valorificat astfel încât să răspundă cerințelor societății este necesar ca :

- societatea să-și cunoască cât mai bine angajații;
- fiecare angajat să știe ce se așteaptă de la el, precum și care pot fi așteptările sale în raport cu societatea.

Art. 57 Evaluarea angajaților se va desfășura la începutul fiecărui an, conform planning-ului întocmit și transmis de către Compartimentul Resurse Umane, Salarizare.

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 Ianuarie și 31 Decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 Ianuarie și 01 Martie din anul următor perioadei evaluate;



(3) Vor fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activități cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, următoarele categorii de salariați:

- Persoanele angajate în cadrul societății, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii
- Persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 (douasprezece) luni, fiind în concediu medical sau în concediu fara plată.

Art. 58 Directorul General și angajații de la Compartimentul Birou Resurse Umane, Salarizare sunt datori să cunoască fiecare persoană din echipa sa, să-i cunoască punctele forte și punctele slabe, motivațiile personale și aspirațiile profesionale. Se vor realiza întâlniri individuale de evaluare (angajat, Director General, un angajat de la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare) - discuție deschisă în care se abordează temele importante pentru evaluare și situațiile semnificative care au avut loc pe parcursul lunii pentru care se face evaluarea.

Art. 59 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare este responsabil pentru elaborarea și transmiterea strategiilor de evaluare.

Directorul General, angajații Compartimentului Resurse Umane, Salarizare sunt Garanti pentru aplicarea procesului de evaluare anuală în conformitate cu prezenta procedură.

Art. 60 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și a modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanței lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 61 Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare – de către Directorul General și de către angajat (autoevaluare);
- b) odată completate, Directorul General discută formularele de evaluare cu angajații Compartimentului Resurse Umane, Salarizare în vederea validării lor;
- c) întâlnirea individuală de evaluare (angajat și Directorul General) - discuție deschisă în care se abordează temele importante pentru evaluare și situațiile semnificative care au avut loc pe parcursul anului pentru care se face evaluarea. Se discută cele 2 variante de fișă de evaluare: cea pregătită de Director General și cea pregătită de angajat (autoevaluare), iar pe parcursul discuției se completează de către manager o a treia fișă de evaluare care va fi cea finală, oficială;
- d) în cazul în care angajatul are unele obiectii, există o secțiune specială dedicată angajaților "Observațiile și opiniile angajatului" în care ei pot consemna parerile lor referitoare la procesul de evaluare;
- e) fișa finală de evaluare se semnează de către manager și angajat;
- f) după semnarea fișei de evaluare, angajatul primește o copie a acesteia, iar originalul se transmite Compartimentului Resurse Umane, Salarizare;
- g) în cazul în care un angajat nu este de acord cu evaluarea făcută de Directorul General, în termen de o săptămână de la data evaluării inițiale, se organizează o sesiune de mediere împreună cu Directorul General și Specialistul de Resurse Umane; în termen de 3 zile lucrătoare se va emite rezoluția finală.



Art. 62 Fișa de evaluare va cuprinde următoarele criterii de evaluare:

a) Criterii privind activitatea angajatului:

- **Autonomie** - autonomie în aplicarea cunoștințelor necesare exercitării rolului profesional ocupat
- **Asumare, implicare și inițiativă** - asumarea responsabilităților și a răspunderii pentru rolul, sarcinile și rezultatele sale; livrarea sarcinilor și responsabilităților sale
- **Randament** - rezultatul muncii

b) **Competențele angajatului** – conform politicii societății, comunicate prin procedura de evaluare.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art. 63 Reguli generale și permanente privitoare la disciplina muncii

(1) Principii:

- (a) Fiecare salariat își desfășoară activitatea în cadrul unei colectivități de muncă. Este deci necesar să fie definit ansamblul regulilor destinate să asigure organizarea coerentă și ordonată a vieții colectivității și a muncii colective.
- (b) Este obiectul regulilor de disciplină pe care prezentul Regulament le fixează și care au caracter general și permanent.
- (c) Persoanele referite la art. 2 alineat 1 din prezentul Regulament nu pot aduce modificări instrumentelor și dispozitivelor de lucru încredințate pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (d) Orice deteriorare a instrumentelor sau dispozitivelor de lucru trebuie semnalată Directorului General.

(2) Disciplina Generală

Sunt total interzise următoarele activități și/sau conduite:

- (a) scoaterea din Societate, fără autorizație, a oricărui obiect aparținând Societății;
- (b) lipsa unei conduite corespunzătoare și respectuoase față de personalul Societății, rezidenții societății sau orice altă terță persoană;
- (c) certurile și scandalurile în spațiile pentru care Societatea răspunde direct și/sau indirect;
- (d) consumul de băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- (e) navigarea pe Internet, în alte scopuri decât cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- (f) degradarea locului de muncă;
- (e) solicitarea, primirea de bani, bunuri sau alte foloase în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri; interdicția se aplică și după îndeplinirea unui act în virtutea atribuțiilor și la care persoana care a solicitat/a primit bani, bunuri sau alte foloase era obligată, potrivit fișei postului;
- (g) părăsirea locului de muncă fără autorizație și fără respectarea prevederilor din prezentul Regulament;
- (h) discuțiile cu caracter politic și instigarea la apartenența unui anumit partid politic.



Art. 64 Abateri disciplinare

(1) Constituie abatere disciplinară, fără a se limita la acestea, și se sancționează, conform legii și prezentului Regulament, următoarele fapte:

(a) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la program la ora prevăzută, părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului, fără aprobarea Directorului General sau înainte de sosirea schimbului (acolo unde munca se desfășoară în schimburi), absența nemotivată la serviciu, nerespectarea regulilor de deplasare în interes de serviciu;

(b) Prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare sau într-o situație fizică necorespunzătoare; Nerespectarea regulilor de igienă, ordine și curățenie, ținuta decentă la locul de muncă;

(c) Nerespectarea curățeniei și disciplinei la locul de muncă, respectiv neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare a echipamentului de lucru, a echipamentului de protecție, a utilajelor și instalațiilor primite sau utilizate de angajat;

(d) Nerespectarea instrucțiunilor/ordinelor Directorului General, a normelor de protecție a muncii, de igienă și securitate a muncii, a disciplinei muncii și a dispozițiilor legale în vigoare aplicabile;

(e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la parametrii optimi de timp și cu respectarea normelor, normativelor aplicabile, procedurilor interne de lucru, neglijența în rezolvarea sarcinilor, neutilizarea programului de lucru integral și eficient pentru executarea obligațiilor de serviciu;

(f) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale;

(g) Dormitul în timpul orelor de program;

(h) Nerespectarea normelor de comportament în relațiile cu rezidenții/terțe persoane sau cu colegii de muncă; folosirea unui limbaj neadecvat în relațiile cu rezidenții sau terțe persoane (injurii, jigniri, folosirea unor expresii triviale, a unei tonalități ridicate/răstite, a unor cuvinte nepotrivite) sau adoptarea unei atitudini care ar putea prejudicia imaginea societății;

(i) Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură armonia salariaților, recurgerea la glume sau violențe de natură să producă accidente umane sau tehnice;

(j) Comiterea sau incitarea la orice acțiune sau inacțiune care atinge demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt acestea definite de prevederile legislative în vigoare;

(k) Participarea la orice activități străine atribuțiilor de serviciu în timpul programului de lucru sau în cadrul unității ;

(l) Practicarea comerțului ambulant în perimetrul societății sau în timpul programului de lucru;

(m) Dezvăluirea oricărei informații referitoare la societate, rezidenți, actuali sau potențiali angajați către persoane neautorizate să cunoască aceste informații, fără respectarea regulilor de comunicare, va determina aplicarea unor sancțiuni disciplinare care pot ajunge, în funcție de situația de fapt, și la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(n) Înstrăinarea sau folosirea neautorizată (inclusiv în interes personal) a autovehiculelor aparținând Societății ;

(o) Înstrăinarea sau distrugerea cu rea credință a oricăror bunuri date în folosință sau în pastrare pe inventar;

(p) Nerespectarea măsurilor luate de personalul de pază;

(r) Fumatul în locuri nepermise și introducerea în spațiile pentru care Societatea răspunde direct și/sau indirect de materiale sau substanțe de orice tip care pot provoca sau favoriza incendii; aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă;

(s) Nepregătirea/neparticiparea/neefectuarea inventarului anual;



(t) Folosirea echipamentelor de sănătate și securitate în alte scopuri decât acelea pentru care sunt destinate;

(t) Orice alte fapte prin care angajatul încalcă o obligație de serviciu sau nu își îndeplinește obligațiile asumate conform fișei postului sau altor documente în baza cărora se prestează muncă, precum și a ordinelor legale ale Directorului General.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite în timpul detașării de o persoană angajată la o altă societate, se sancționează de către angajatorul propriu, în baza sesizării Societății la care a fost detașată; la cercetarea disciplinară poate participa și persoana desemnată în acest sens de către Societatea la care persoana a fost detașată.

(3) Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru faptele săvârșite, dacă prin acestea salariații Societății au încălcat obligațiile de muncă.

Art. 65 Abateri disciplinare grave

(1) Constituie abateri disciplinare grave și atrag desfacerea contractului de muncă următoarele fapte:

(a) Furtul, înșelăciunea, complicitatea sau/și tentativa de furt sau înșelăciune având ca obiect bunuri și valori aparținând Societății sau care se afla în spațiile pentru care Societatea răspunde în mod direct și/sau indirect;

(b) Lipsa de atenție în exercitarea atribuțiilor de serviciu care are drept consecință furtul bunurilor/valorilor aflate în oricare dintre spațiile Societății Angajatoare pentru care aceasta răspunde în mod direct și/sau indirect, situație care este asimilată furtului;

(c) Falsificarea/ întocmirea cu rea intenție, în mod neconform, a inventarelor;

(d) Înșelăciunea și tentativa de înșelăciune cu privire la timpul de muncă efectuat fie de către propria persoană;

(e) Utilizarea de documente false la angajare/pe perioada angajării, declarații mincinoase la interviurile de selecție și/sau pe toată durata raporturilor de muncă;

(f) Distrugerea oricărui document ce nu-i aparține salariatului, dacă astfel se aduce vreo atingere interesului unității;

(g) Introducerea, consumarea, promovarea, distribuirea, în timpul programului de lucru și în oricare dintre spațiile Societății Angajatoare pentru care aceasta răspunde în mod direct și/sau indirect, a băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor stupefiante și a celor asimilate acestora sau prezentarea la locul de muncă după consumarea unor astfel de băuturi/substanțe;

(h) Introducerea de chibrituri, brichete, țigări sau alte surse cu foc deschis în locuri în care există o interdicție expresă și care ar putea provoca incendii, explozii, avarii;

(i) Introducerea oricăror feluri de arme în incinta sediului societății;

(j) Nerespectarea normelor privind asigurarea sănătății, protecției și siguranței la locul de muncă, a instrucțiunilor de protecția muncii, privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, nerespectare care poate cauza accidente de muncă, pagube materiale sau degradarea mediului înconjurător, precum și folosirea în alte scopuri a materialelor sau a echipamentelor destinate prevenirii și stingerii incendiilor;

(j¹) Nerespectarea normelor privind asigurarea sănătății, protecției și siguranței la locul de muncă, precum și a instrucțiunilor de protecția muncii instituite de către High – Tech Industry Park Craiova S.A. în perioadele de epidemie și/sau pandemie (ex. Împotriva noului coronavirus care declanșează Covid – 19).



- (k) Neinformarea imediată a Directorului General în cazul unui accident la locul de muncă;
- (l) Expunerea la pericol de accidentare a propriei persoane și a oricărui alt angajat participant la procesul de muncă;
- (m) Absenta nemotivată de la serviciu, timp de 3 (trei) zile lucrătoare consecutive sau pentru 4 (patru) zile în interval de 12 luni;
- (n) Solicitarea, primirea de bani, bunuri sau alte foloase în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri;
- (o) Solicitarea, primirea de bani, bunuri sau alte foloase după îndeplinirea unui act în virtutea atribuțiilor și la care persoana care a solicitat/a primit bani, bunuri sau alte foloase era obligată, potrivit fișei postului;
- (p) Furnizarea de informații sau facilitarea unor servicii care dăunează activității și imaginii societății, în schimbul unor cadouri, pentru realizarea intereselor personale sau pentru denigrarea imaginii societății;
- (r) Săvârșirea de către salariat a unei fapte care lezează sau poate leza interesele și prestigiul Societății sau al celorlalți angajați;
- (s) Nerespectarea termenului de preaviz în cazul demisiei;
- (t) Refuzul prezentării la serviciu în cazul delegărilor sau detașărilor dispuse de angajator;
- (u) Nerespectarea dispozițiilor privind obligația de confidențialitate și secretul de serviciu; divulgarea de informații referitoare la activitatea Societății, problemele private sau personale ale angajaților Societății, precum și la informațiile privind rezidenții;
- (v) Nerespectarea dispozițiilor privind colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, stergerea sau distrugerea neautorizată a datelor cu caracter personal;
- (w) Introducerea fără aprobarea scrisă și fără aplicarea măsurilor de protecție necesare a unor aparate de fotografiat, filmat, sau orice aparate electrice sau electronice care pot produce scantei, în zonele în care exista interdicție;
- (z) Răspândirea unor afirmații mincinoase asupra activității și rezultatelor societății, precum și la cele referitoare la produsele și serviciile furnizate de societate, afirmații ce pot dăuna bunului mers al societății sau orice altă formă de denigrare a societății;
- (y) Proferarea de insulte, injurii sau amenințări și săvârșirea de acte de violență între membrii personalului Societății sau în raporturile cu rezidenții sau cu terții;
- (aa) Hărțuirea sexuală, abuzul de autoritate, amenințări, presiuni exercitate în vederea obținerii unor favoruri sexuale; practicarea sau instigarea la discriminare rasială sau sexuală;
- (bb) Exercițarea în timpul programului de lucru a unei activități care nu are legătură cu atribuțiile de serviciu încredințate sau refuzul de executare a atribuțiilor de serviciu și a dispozițiilor Directorului General fără un motiv legitim;
- (cc) Prestarea de activități concurente care aduc sau pot aduce atingere intereselor Societății sau care prejudiciază sau pot prejudicia material sau moral Societatea, indiferent dacă salariatul obține sau nu foloase materiale din fapta săvârșită;
- (dd) Utilizarea neautorizată de programe de calculator sau a programelor de calculator nelicențiate sau sustragerea de informații din Societate prin orice modalități, mijloace sau dispozitive, inclusiv informatice sau electronice;
- (ee) Încheierea de acte juridice, semnarea de documente, în numele și pentru Societate, care implică financiar sau juridic Societatea, fără împuternicirea necesară, conform regulilor și procedurilor interne;

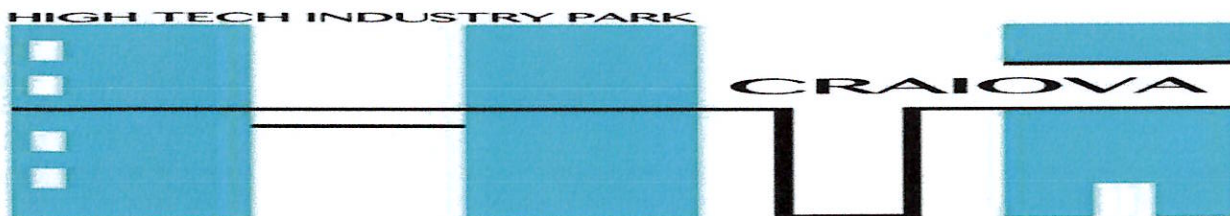


- (ff) Falsificarea înregistrărilor, ștergerea sau modificarea neautorizată a oricăror înregistrări sau formulare care privesc activitatea desfășurată de Societate;
- (gg) Deturnarea de fonduri, furtul, abuzul de încredere care prejudiciază sau pot prejudicia Societatea;
- (hh) Deteriorarea sau distrugerea voluntară a utilajelor, instalațiilor sau oricăror bunuri din patrimoniul Societății;
- (ii) Instigarea celorlalți salariați împotriva regulamentelor și procedurilor societății, încălcarea ordinii și disciplinei în unitate, precum și organizarea oricăror forme de protest în afara legii;
- (jj) Dezorganizarea intenționată a bunei funcționări a activităților desfășurate de Societate, având drept consecință întreruperi și disfuncționalități grave în funcționarea Societății.
- (kk) Orice act de insubordonare săvârșit cu rea credință;
- (ll) Săvârșirea de către salariați a unei infracțiuni care lezează sau poate leza interesele și prestigiul Societății sau al celorlalți angajați;
- (mm) Utilizarea voucherelor de vacanță pentru achiziționarea altor servicii decât cazare, alimentație publică, transport, tratament balnear, agrement;
- (nn) Orice altă faptă săvârșită de salariat, prin care se încalcă obligațiile de serviciu, normele de comportare în unitate, dispozițiile prezentului regulament, precum și dispozițiile cuprinse în orice alte acte emise de angajator în baza prerogativelor pe care le deține conform legii și care au caracter obligatoriu pentru salariat, indiferent de denumirea pe care aceste acte o poartă, în măsura în care afectează grav relația de muncă.

(2) Faptele reprezentând abateri disciplinară, respectiv abateri disciplinară gravă sunt enumerate exemplificativ în cuprinsul prezentului Regulament. În funcție de situația concretă, Societatea poate aplica sancțiuni disciplinare și în raport cu alte fapte săvârșite de către salariat, cu luarea în considerare și a conduitelor calificate drept abateri și prevăzute de lege și/sau contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 66 Răspunderea patrimonială pentru fapte comise intenționat sau din neglijență de către angajații Societății

- (1) În cazul unei fapte culpabile sau intenționate comisă de un angajat al Societății, acesta va trebui să suporte în totalitate prejudiciul suferit de angajator, în condițiile legii.
- (2) În cazul prejudiciului cauzat prin fapta mai multor angajați ai Societății, aceștia răspund solidar pentru repararea prejudiciului astfel cauzat.
- (3) În situația în care salariații săvârșesc o abatere disciplinară prin care aduc concomitent și prejudicii patrimoniale societății, răspunderea disciplinară se va cumula cu răspunderea patrimonială, iar salariatul în cauză va avea obligația de a repara pagube materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca prestată.
- (4) Salariatul care a încasat de la societate o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății. Directorul General va stabili condițiile concrete în care se va desfășura acțiunea de recuperare a prejudiciilor cauzate.
- (5) Suma stabilită prin acordul părților sau, după caz, de către instanța de judecată pentru acoperirea daunelor produse societății, se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului



în cauza. 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.

(6) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Angajator pentru daunele materiale cauzate și salariatul în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executor emis în acest scop de către societatea păgubită. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedura civilă al României.

Art. 67 Răspunderea disciplinară

Răspunderea disciplinară reprezintă ansamblul normelor și procedurilor care se referă la definirea abaterilor disciplinare, la sancțiunile aplicabile, precum și la condițiile de fond și forma ce trebuie îndeplinite pentru aplicarea sancțiunii.

Art. 68 Cercetarea disciplinară și decizia de sancționare.

(1) La constatarea săvârșirii unei abateri disciplinare, Directorul General sau orice altă persoană care a luat cunoștința despre săvârșirea acesteia va informa imediat Compartimentul Resurse Umane, Salarizare al Societății, în scris, printr-un referat, despre abaterea constatată.

(2) Înaintea aplicării sancțiunii disciplinare este necesară efectuarea cercetării disciplinare prealabile. Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens. Aceasta se desfășoară de către Comisia mandatată în acest scop de către conducerea Societății.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă cuprinde următoarele etape:

(a) Convocarea în scris a salariatului cercetat și comunicarea în scris a obiectului cercetării, datei, orei și locului întrevederii.

(b) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii.

(c) Întocmirea de către Comisia împuternicită/consultant extern specializat să desfășoare cercetarea disciplinară a unui raport care să conțină: prezentarea abaterii disciplinare, persoanele prezente și susținerile acestora, motivațiile și apărările salariatului, motivele pentru care aceste apărări au fost înlăturate, propunerea aplicării sau neaplicării unei sancțiuni disciplinare, precum și indicarea sancțiunii propuse. Acest referat se înaintează conducerii Societății.

(4) În cazul în care salariatul absentează de la cercetarea disciplinară, fără motive temeinice sau, deși se prezintă, refuză să dea explicații scrise, persoanele împuternicite pentru a desfășura cercetarea disciplinară vor consemna aceste aspecte în raport. Neprezentarea salariatului la efectuarea cercetării disciplinare prealabile nu împiedică aplicarea unei sancțiuni.

(5) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune prin decizia Directorului General, la propunerea Comisiei de cercetare a abaterii disciplinare, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data constatării săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.



Art. 69 Sancțiunile disciplinare

(1) În conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, salariatului i se poate aplica una dintre următoarele sancțiuni:

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

(2) Toate sancțiunile disciplinare, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin (1) lit. a din Codul Muncii, se dispun numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 70 Decizia de sancționare

(1) Decizia de sancționare va cuprinde:

- (a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- (b) Precizarea prevederilor din Contractul individual de muncă, Regulamentului Intern, fișa postului, inclusiv a dispozițiilor Directorului General care au fost încălcate de către 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 apărarea;
- (d) Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- (e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- (f) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

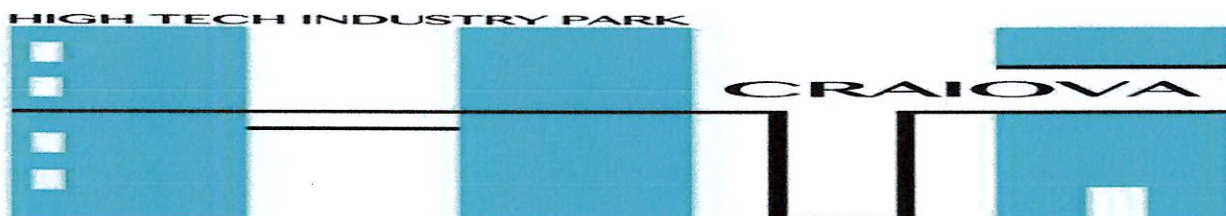
(3) Decizia de sancționare disciplinară se predă personal salariatului sau prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința specificată de acesta în evidențele de personal ale Societății.

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

Art. 71 Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului:

(1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, concedierea pentru motive ce țin de persoana salariatului se poate dispune:

- (a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau prezentul Regulament, ca sancțiune disciplinară;
- (b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 zile, în condițiile Codului de Procedura Penală;
- (c) în cazul în care, prin decizie a organelor medicale competente, se constată inaptitudinea fizică sau psihică a salariatului, fapt ce nu îi permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- (d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă ocupat.



- (2) În cazul desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, este obligatorie efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3) În cazul concedierii salariatului care nu corespunde profesional, se vor respecta prevederile legale obligatorii cu privire la evaluarea prealabilă a acestuia, astfel:
- (a) cercetarea salariatului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numita de Angajator;
 - (b) comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 10 zile înainte, data, ora exactă și locul întrunirii comisiei, precum și modalitatea în care se va desfășura examinarea;
 - (c) examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului evaluat;
 - (d) necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare teoretică, practică și alte probe;
 - (e) în cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 3 zile de la comunicare;
 - (f) dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut în prezentul articol sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului pentru motive de necorespondere profesională; decizia de desfacere a contractului individual de muncă astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.
- (4) Decizia de concediere poate fi contestată de către salariat la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 72 Desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare

- (1) Intervine în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, Regulamentului Intern, fișa postului, inclusiv prin încălcarea dispozițiilor Directorului General.
- (2) Desfacerea contractului de muncă din motive disciplinare se va produce în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare care a condus la luarea acestei măsuri, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (3) Constituie abateri disciplinare grave cele enumerate la art. 64 al prezentului Regulament. De asemenea constituie abateri disciplinare grave acele abateri care, în funcție de circumstanțele, conținutul și urmările lor, impun concluzia că menținerea salariatului în cadrul societății nu mai este posibilă.

Art. 73 Desfacerea contractului individual de muncă datorată inaptitudinii fizice sau psihice a salariatului

- (1) Concedierea salariatului se poate dispune, în condițiile legii, în cazul în care prin decizia organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea sa fizică sau psihică a salariatului, fapt care nu-i permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat.
- (2) Concedierea poate fi dispusă, ca urmare a alineat 1, după îndeplinirea următoarei proceduri:
- (a) Medicul de medicină a muncii va transmite Compartimentului Resurse Umane, Salarizare referatul/documentul care constată inaptitudinea salariatului;



Art. 77 Suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa Societății

(1) Suspendarea contractului de muncă se poate dispune de către Directorul general, prin decizie, în următoarele situații:

(a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

(b) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

(b') în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

(c) pe durata detașării salariatului;

(d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

(f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 78 Prezentul Regulament Intern este aprobat de către Directorul General al HIGH -TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.

Art. 79 Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat de către Societate, conform dispozițiilor legale în vigoare aplicabile. În cazul în care se va constata că una dintre secțiunile, alineatele, prevederile sau clauzele prezentului Regulament este inaplicabilă, nevalabilă sau nulă, aceasta va fi înlocuită cu prevederile aplicabile incidente incluse în Codul Muncii sau în alte acte normative. Restul prevederilor Regulamentului își vor păstra valabilitatea și aplicabilitatea.

Salariații care doresc să facă propuneri de modificare referitoare la conținutul Regulamentului Intern se pot adresa în acest sens Compartimentului Resurse Umane, Salarizare.

Art. 80 Prezentul Regulament Intern va fi comunicat tuturor salariaților, sub semnătură.

Fiecare salariat va avea acces permanent la prezentul Regulament și își va însuși prevederile cuprinse în el. Regulamentul își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 81 Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament.

Art. 82 Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 83 **Prezentul regulament** intră în vigoare la data de 01.05.2024 și va fi adus la cunoștință întregului personal din cadrul HIGH – TECH INDUSTRY PARK CRAIOVA S.A.