Firma: A.A.C.A.R "Horia Motoi"
Sediul: Str. Bodoc, nr.1A, sector 4, Bucuresti
Cod unic de inregistrare: 17159125
Număr de ordine în registrul comerţului: PJ168/2004
Tel. 0722.402.288
Email office@centrul-horiamotoi.ro

Nr. 2056/20.01.2026

REGULAMENT INTERN

Asociatia pentru Ajutorarea Copiilor cu Autism din Romania "Horia Motoi", denumit în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile și obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, cu consultarea reprezentanţilor , în temeiul dispoziţiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN
care se aduce la cunoștință fiecărui salariat, în prima zi de lucru, sub condiția semnării de luare la cunoștință

Notă

Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta.

ATENȚIE!

Regulamentul intern produce efecte de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

DEFINIŢII

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

Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

Acţiuni pozitive – acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi și care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

Angajator - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;

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

Boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

CCM– Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligaţia să îl efectueze după naştere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condiţiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lor şi/sau a fătului ori a copilului lor.

Concediul de îngrijitor – este concediul acordat salariaţilor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcţia imediat superioară unui anumit post în organigrama Societăţii şi care asigură coordonarea şi supravegherea activităţii acestuia;

Conducerea Societăţii înseamnă oricare dintre administratori, desemnaţi în concordanţă cu Actul Constitutiv al Societăţii şi cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre directorii sau, după caz, directorii punctelor de lucru sau orice alte persoane cu funcţii de conducere pe care administratorii si/sau Directorul General le-au împuternicit/numit în acest sens; **–** Preşedintele/Director General al Societăţii sau orice alte persoane cu funcţii de conducere pe care Preşedintele Director General i-a mandatat în acest scop;

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

Contract de internship – contractul încheiat între intern şi organizaţia-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional şi să desfăşoare o activitate specifică pentru şi sub autoritatea unei organizaţii-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizaţie pentru internship şi toate condiţiile necesare realizării scopului urmărit;

Coronavirusul SARS-CoV-2 - este un coronavirus ARN monocatenar cu polaritate pozitivă, care cauzează sindromul respirator acut sever 2;

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

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

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

DPO – responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Dispensa pentru consultaţii prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

Echipament individual de protecție (EIP) - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

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

Intern – persoana care prestează o activitate specifică, precizată în fișa de internship, în cadrul unei organizaţii-gazdă, în baza unui contract de internship, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2018;

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

Îngrijitor – este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Locul de muncă – este zona delimitată în spaţiu, în funcţie de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele şi cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operaţii, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activităţi de către unul ori mai mulţi executanţi, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiţii tehnice, organizatorice și de protecţie a muncii corespunzătoare, din care se obţine un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Lucrător - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

Marcă temporală – reprezintă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment. O marcă temporală calificată este emisă de un prestator de servicii de încredere calificat. Aceasta este utilizată, de exemplu, pentru a garanta existența la un anumit moment de timp a unor date electronice, cum ar fi, de exemplu, o semnătură electronică. Marca temporală nu permite antedatarea documentelor.

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

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

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

Pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

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

Personalul – Personalul de Conducere şi Personalul de Execuţie împreună;

Politicile şi Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici şi proceduri care vor fi adoptate şi comunicate Salariaţilor de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaţilor și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariaţi din momentul în care au fost comunicate/afișate.

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

Program de internship – activitatea specifică desfăşurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizaţii- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoştinţelor teoretice, îmbunătăţirea abilităţilor practice şi/sau dobândirea de noi abilităţi sau competenţe;

Protecţia maternităţii – este protecţia sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă;

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

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

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

Rude înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, părinţii, bunicii, fraţii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soţul/soţia, copiii adoptaţi, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum şi afinii prin căsătorie (respectiv părinţii, bunicii, fraţii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptaţi, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

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

Salariata gravidă – este femeia care anunţă 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;

Salariata care a născut recent – este femeia care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecţie 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;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, îşi alăptează copilul și anunţă angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Semnătura avansată – nu este reglementată. La fel, cei care emit certificate necalificate nu sunt reglementați sau verificați și nu există nicio garanție cu privire la serviciul pe care îl oferă. Ca urmare, în funcție de modul în care este creată fiecare semnătură avansată, trebuie descris și demonstrat că aceasta îndeplinește cerințele Regulamentului eIDAS.
Semnăturile avansate nu pot fi verificate centralizat, ci cel care verifică semnătura trebuie să primească toate detaliile cu privire la modul de validare. De asemenea, aceste informații trebuie verificate și trebuie realizată expertiză tehnică, deoarece nu există niciun auditor care să facă aceste verificări, ca în cazul semnăturilor calificate.

Semnătura electronică avansată – este bazată pe certificat calificat este o semnătură care folosește un certificat calificat, dar nu utilizeaza un dispozitiv calificat pentru semnare. Ea este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere. Dar faptul că nu se foloseste un dispozitiv calificat de creare a semnăturii implică o serie de mecanime suplimentare de validare a faptului că utilizatorul are controlul exclusiv asupra procesului de semnare.

Semnătura electronică calificată – oferă cel mai ridicat nivel de încredere. Ea este creată cu un dispozitiv de generare a semnăturilor electronice calificate și folosește un certificat calificat. Este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere.
Dacă se utilizează semnătura calificată, aceasta are automat valoare legală, este validă pe termen lung și poate fi verificată automat. Pentru a crea o semnătură calificată este necesar, în afară de certificatul calificat, un dispozitiv calificat de creare a semnăturilor.
Acesta trebuie să îndeplinească niște cerințe definite de Regulamentul eIDAS, iar îndeplinirea cerințelor este verificată de laboratoare de certificare independente. Comisia Europeana publică o listă a dispozitivelor calificate de creare a semnăturilor electronice.

Semnătura olografă – presupune deplasarea candidatului/salariatului în vederea semnării contractului de muncă sau a actului adițional pe hârtie.

Șef direct înseamnă persoana care ocupă funcţia imediat superioară unei anumite funcţii din structura organizaţională a Societăţii şi care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizaţională a Societăţii şi/sau fişa postului;

Sigiliul electronic calificat este noul instrument de semnătură pentru persoanele juridice. Astfel, odată cu intrarea în vigoare a eIDAS, este disponibil un sigiliu electronic calificat pentru companiile și organizațiile din sectorul privat, autoritățile și instituțiile bugetare. Acesta atestă că un document a fost emis de o persoană juridică și garantează auten-ticitatea și intregritatea documentului. Folosind sigiliul electronic calificat, o persoană juridică se protejează împotriva riscului ca un document emis de aceasta să fie falsificat/ modificat de altcineva.

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

Societate și/sau **Companie/Firmă** înseamnă „Firma” sau „Angajatorul”;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat şi voluntar, îşi îndeplineşte atribuţiile specifice funcţiei, ocupaţiei sau meseriei pe care o deţine, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfăşoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor.

Utilizarea semnăturii electronice este facultativă, oricare dintre părți putându-se opune acestei opțiuni. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronica calificată la încheierea

contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz.
Dar odată ce au convenit asupra modului de semnare, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică avansată sau calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronica calificată și sigiliul electronic calificat.

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile și obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc și de funcţia pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unităţii pe bază de delegare sau detaşare.
(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detaşat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detaşării.

Art. 3. – (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
(2) Drepturile și obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.
(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, Angajatorul și salariaţii se vor informa și se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. – (1) Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.
(2) Regulamentul intern se afişează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.
(3) Şefii compartimentelor funcţionale ale Angajatorului vor aduce la cunoştinţa fiecărui angajat, sub semnătură, conţinutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziţia acestora, la cerere, în vederea documentării şi consultării, exemplare din Regulamentul intern.
(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(5) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (4).
(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnătura din ANEXA X – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5. – Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii şi ale actelor normative în vigoare.

Art. 6. – (1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze privind:

a) identitatea părţilor;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să îşi desfăşoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum şi dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum și fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi 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) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k)salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidenţiate separat, periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul şi metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi/sau ore/săptămână, condiţiile de efectuare şi de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum şi, dacă este cazul, modalităţile de organizare a muncii în schimburi;

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

n) durata și condiţiile perioadei de probă, dacă există.

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate şi semnăturii electronice calificate.

p) dreptul şi condiţiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuţiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a salariatului, în condiţiile legii, precum şi acordarea, din iniţiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activităţii profesionale a acestuia, după caz.

(2) La încheierea contractului individual de muncă se poate utiliza și semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului. Forma scrisă a înscrisurilor cerute de lege se consideră îndeplinită și dacă înscrisul este întocmit în formă electronica și este semnat cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în condițiile legii.

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, anterior producerii modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 7. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detaşare sau modificarea temporară a locului şi felului muncii, fără consimţământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele

elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condiţiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condiţiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum și la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detaşat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detaşarea. Pe durata detaşării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detaşarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detaşat.

(6) Drepturile băneşti ale salariaţilor pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 8. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile și în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinţei

unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art. 11. – (1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

(2) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea și sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilităţi, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producţie, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

(4) Măsuri în domeniul protecţiei sociale în contextul situaţiei epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidenţiate prin instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă – *A se vedea Anexa nr. 3*.

Art. 12. – (1) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(3) Modalităţile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanţii salariatilor.

(4) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

a) în cazul noilor angajaţi;

b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

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

(6) Măsuri în domeniul sănătăţii, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populaţiei, ca urmare a evoluţiei epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă – *A se vedea Anexa nr. 3.*

Art. 13. – În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 14. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanţilor salariatilor precum şi cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă şi vor constitui Anexe la prezentul Regulament intern al Angajatorului.

Art. 15. – Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 16. – (1) În cadul unității noastre se respectă prevederile legislaţiei în vigoare cu privire la egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, egalității de şanse şi nediscriminării şi are în vedere implementarea tuturor politicilor şi practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, indiferent de: rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenenţă la o categorie defavorizată, precum şi orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) În scopul asigurării egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, reprezentantul legal al Societății repartizează atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi Administratorului.

Totodată, angajatorul se obligă să identifice oportunităţi de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit şi aprobat pentru cheltuielile cu această destinaţie.

Art. 17. – (1) Planul de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi prevăzut la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu consultarea departamentului de resurse umane, şi se supun avizării organizaţiilor sindicale în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul unității, iar, ulterior, se înaintează spre aprobare conducerii.

(2) Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalităţii de tratament între femei şi bărbaţi privind:

a) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de sex;

b) prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă;

c) procedura internă de recrutare şi selectare a noilor angajaţi;

d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcţiilor de decizie, a funcţiilor din consiliile de administraţie şi de supraveghere ale companiilor private;

e) politica de salarizare şi nivelurile de salarizare efective aferente funcţiilor de management şi de execuţie existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen şi eliminarea disparităţilor salariale între femei şi bărbaţi, precum şi condiţii echitabile la pensionarea femeilor şi bărbaţilor;

f) formarea continuă şi dezvoltarea carierei;

g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieţii profesionale cu viaţa de familie care pot include dispoziţii privind: concediul de maternitate, concediul de creştere şi îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijire a copiilor şi a altor persoane dependente aflate în îngrijire şi alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalităţile speciale de organizare a timpului de lucru cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parţial, împărţirea locurilor de muncă, telemuncă, programul de lucru flexibil şi modalităţile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;

h) organizarea muncii, condiţiile de muncă şi mediul de muncă;

i) dezvoltarea unui sistem confidenţial şi sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărţuirea sexuală şi discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative şi judiciare prevăzute de lege şi îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;

j) asigurarea tratamentului egal la sănătate şi securitate în muncă.

(3) Elaborarea planurilor se realizează cu respectarea următoarelor prevederi care stabilesc că prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(4) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.

Art. 18. – (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 19. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

Art. 20. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă.

(2) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(3) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

(4) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

Art. 21. – (1) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Societății ,s-au luat următoarele măsuri:

a) s-a prevăzut în Regulamentul intern că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă.

b) s-a reglementat faptul că hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită şi a răspunderii în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite şi nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă şi că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, *după următoarea Procedură internă sau Ghid realizat conform H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 939 din 17 octombrie 2023, care este Anexă la prezentul Regulament intern (dvs. putând realiza propriul Ghid după modelul din Anexa nr. 6.*

e) s-a reglementat faptul că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar astfel:

f) se vor afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

g) angajatorul va informa imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi astfel:

g.1.) Inspecția Muncii în cazul încălcării dispoziţiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1) - (4), (6), (8) şi (9), art. 11 - 13, precum şi art. 29 din Legea nr. 202/2020;

g.2.) Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispoziţiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) şi (4), precum şi ale art. 14-22 din Legea nr. 202/2002.

Art. 22. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

V. MĂSURI DE PROTECŢIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G Nr. 96/2003

Art. 23. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale.

Art. 24. – Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee și condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 25. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 26. – (1) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.
(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfăţişare.
(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate.
(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate.

Art. 27. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 28. – Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 29. – În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/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 menţinerea veniturilor salariale.

Art. 30. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 31 . – (1) Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

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

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

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 32. – (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfăşoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoţeşte de un document medical care menţionează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul şi indemnizaţia de risc maternal.

Art. 33. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicţia concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispoziţiile de concediere menţionate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 34. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 35. – Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţi de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

VI. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

SECŢIUNEA 1
OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art. 36. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiţiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică și financiară a unităţii;

e) să se consulte cu reprezentanţii salariatilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuţiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile și impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

g) să înfiinţeze Registrul general de evidenţă a salariaţilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

SECŢIUNEA A II-A
OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 37. – (1) Salariaţii Angajatorului au, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce le revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

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

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariaţii Angajatorului au obligaţii privind:

a) realizarea responsabilă şi la un nivel maxim de competenţă a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;

d) însuşirea şi respectarea normelor de muncă, a altor reguli şi instrucţiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;

f) respectarea normelor de protecţia muncii şi a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire şi perfecţionare profesională recomandate, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor și instrucţiunilor privind activitatea pe care o desfăşoară;

h) obligaţia de loialitate faţă de Angajator;

i) comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) înştiinţarea fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acţionarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului şi posedarea legitimaţiei de serviciu în stare de valabilitate;

l) anunţarea şefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de cptre Angajator;

o) evidenţa, raportarea și autoevaluarea activităţii profesionale, conform procedurii şi criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

p) respectarea şi îndeplinirea dispoziţiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariaţii au atribuţii de realizare a unor activităţi;

r) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfăşurare a activităţii.

Art. 38. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situaţiile observate de incendiu, inundaţie sau orice situaţii în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum şi neregulile potenţial generatoare de astfel de situaţii şi să acţioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariaţii care pot acţiona în astfel de situaţii au obligaţia de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 39. – În situaţii deosebite, determinate de necesitatea bunei funcţionări a Angajatorului, fiecare salariat are obligaţia de a participa, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări şi la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECŢIUNEA A III-A
DREPTURILE SALARIAŢILOR

Art. 40. – Salariaţii Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

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

m[1]) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;

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

(2) Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în

vigoare.

(3) Registrul general de evidenţă a salariaţilor este accesibil online pentru salariaţi/foşti salariaţi, în privinţa datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea şi tipărirea acestor date, precum şi la generarea online şi descărcarea unui extras din registru.

(4) Vechimea în muncă şi/sau în specialitate poate fi dovedită şi cu extrasul prevăzut la alin. (3), în condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului (*Legea nr. 144/2022 – A se vedea Anexa nr. 4*).

Art. 41. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard şi a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

SECȚIUNEA A IV-A
DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 42. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

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

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA A V-A
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 43. – (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

(2) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

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

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi şi peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depăşească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 44. – (1) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activităţii, care stabileşte orele şi zilele când începe şi când se încheie prestarea muncii.

(2) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă şi repartizarea sa în funcţie de un anumit model stabilit de angajator.

(3) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în **Anexa nr. 1** la prezentul Regulament intern.

(4) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea

Angajatorului.

(5) Programul de lucru inegal poate funcţiona numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(6) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţă salariaţilor și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 45. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

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

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

(4) Programul individualizat de muncă poate funcţiona numai cu respectarea dispoziţiilor art. 112 şi 114 din Codul muncii.

(5) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă iniţial la sfârşitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul iniţial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanţelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art. 46. – (1) Angajatorul are obligaţia de a ţine la locul de muncă evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orei de începere şi a celei de sfârşit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidenţă, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă la începerea şi la sfârşitul programului de lucru, după caz (condica de prezență nu este obligatorie).

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menţionate în condica de prezenţă. În această condică vor mai fi menţionate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situaţiile de concediu de odihnă, concediu medical şi delegaţie.

SECŢIUNEA A VI-A
TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 47. – (1) Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în **Anexa nr. 2** la prezentul Regulament intern.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situaţia în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situaţia de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui îi care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 48. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, 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.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanţilor salariatilor pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) şi (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puţin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art. 49. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu calculată potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 50. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, cu obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 51. – (1) 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 puncţiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii *(Completat prin O.U.G. nr. 26/2019).*

Art. 52. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil – 2 zile;

c) naşterea unui copil – 10 zile + 5 zile pentru fiecare copil nou-nascut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură;

d) decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor – 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 1 zi;

f) donatorii de sânge – conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unităţi, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unităţii şi cu rezervarea postului în condiţiile dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 53. – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii unităţii.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Compensaţiile acordate salariaţilor pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 54. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1 și 2 ianuarie;

– 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

– 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

– - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;

– prima și a doua zi de Paşti;

– 1 mai;

– 1 iunie;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– 15 august – Adormirea Maicii Domnului;

– 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

– 1 decembrie;

– prima și a doua zi de Crăciun;

– 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

(4) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult *(Completat prin Legea nr. 37/2020).*

(5) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual *(Completat prin Legea nr. 88/2018).*

(6) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator *(Completat prin Legea nr. 37/2020).*

(7) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă şi/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum şi zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate *(Completat prin Legea nr. 153/2019).*

Art. 55. – (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 56. – (1) La cererea unuia dintre părinţi angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătăţii copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulţi copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinţi, respectiv dintre reprezentanţii legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinţi au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea și întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art. 56[1]. – (1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare (se poate stabili o durată mai mare) într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Această perioadă nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

Art. 56[2]. – (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

(3) Angajatorul şi salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absenţă, în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

SECŢIUNEA A VII-A
SALARIZAREA

Art. 57. – (1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă şi cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe ţară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

Art. 58. – (1) Salariul se plăteşte în bani cel puţin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

Art. 59. – (1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condiţiilor prevăzute de lege.

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

(3) În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului familiei;

b) contribuţiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 60. – (1) În această unitate nu se acceptă bacşiş sau alte asemenea atenţii!

(2) Personalul care acceptă bacşiş va suporta toate daunele provocate societăţii prin această faptă;

(3) Clienţii vor fi informaţi de această măsură prin atenţionări pe nota de plată, meniu, precum și printr-un afiș format A4 plasat la intrarea în unitate.

SECŢIUNEA A VII-A[1]
MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 60[1]. – (1) În funcție de situația economică a societății, conform art. 76 din Codul fiscal, următoarele venituri cumulate lunar nu reprezintă venit impozabil în înțelesul impozitului pe venit, în limita plafonului lunar de cel mult 33% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat sau din solda lunară/salariul lunar acordată/acordat potrivit legii (O.U.G. nr. 115/2023):

a) prestaţiile suplimentare primite de salariaţi în baza clauzei de mobilitate potrivit legii, altele decât cele prevăzute la alin. (2) lit. k), în limita a 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizaţia de delegare/detaşare, prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul autorităţilor şi instituţiilor publice;

b) contravaloarea hranei acordate de către angajator pentru angajaţii proprii, persoane fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, în alte situaţii decât cea prevăzută la alin. (4) lit. c), astfel cum este prevăzut în contractul de muncă sau în regulamentul intern, în limita valorii maxime, potrivit legii, a unui tichet de masă/persoană/zi, prevăzută la data acordării, în conformitate cu legislaţia în vigoare. La stabilirea plafonului lunar neimpozabil nu se iau în calcul numărul de zile din luna în care persoana fizică desfăşoară activitate în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu sau se află în concediu de odihnă/medical/delegare. Prin hrană se înţelege hrană preparată în unităţi proprii sau achiziţionată de la unităţi specializate. Prevederile nu sunt aplicabile angajaţilor care beneficiază de tichete de masă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c) cazarea şi contravaloarea chiriei pentru spaţiile de cazare/de locuit puse de către angajatori la dispoziţia angajaţilor proprii, persoane fizice care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, astfel cum este prevăzut în contractul de muncă sau în regulamentul intern, în limita unui plafon neimpozabil de 20% din salariul de bază minim brut pe ţara garantat în plata/lună/persoană, în următoarele condiţii:

(i) angajatul, soţul/soţia acestuia nu deţin o locuinţă în proprietate personală sau în folosinţă în localitatea în care îşi desfăşoară activitatea;

(ii) spaţiul de cazare/de locuit se afla în unităţile proprii, inclusiv de tip hotelier sau într-un imobil închiriat în acest scop de la o terţă persoană, de către angajator;

(iii) contractul de închiriere dintre angajator şi terța persoană este încheiat în condiţiile legii;

(iv) plafonul neimpozabil se acordă unuia dintre soţi, în cazul în care ambii soţi desfăşoară activitate în aceeaşi localitate, la acelaşi angajator sau la angajatori diferiţi, pe baza declaraţiei pe propria răspundere a acestuia.

La determinarea plafonului de 20% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată se ia în calcul valoarea cea mai mică a salariului minim brut pe ţară, în vigoare în luna pentru care se acordă avantajele.

Verificarea îndeplinirii condiţiilor se efectuează pe baza documentelor justificative şi constituie responsabilitatea angajatorului;

d) contravaloarea serviciilor turistice şi/sau de tratament, inclusiv transportul, pe perioada concediului, pentru angajaţii proprii şi membrii de familie ai acestora, acordate de angajator, astfel cum este prevăzut în contractul individual de muncă, regulamentul intern, sau primite în baza unor legi speciale şi/sau finanţate din buget, în limita unui plafon anual, pentru fiecare angajat, reprezentând nivelul unui câştig salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul în care au fost acordate. Prevederile nu sunt aplicabile angajaţilor care beneficiază de vouchere de vacanţă, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

(Explicații suplimentare

Angajaţii care beneficiază de vouchere de vacanţă nu pot beneficia de servicii turistice cu tratamentul fiscal de mai sus.

Prin urmare, dacă angajatorul decontează servicii turistice salariaţilor cărora le acordă vouchere de vacanţă, contravaloarea serviciilor turistice reprezintă venit impozabil şi taxabil cu contribuţii sociale.

Angajatorul trebuie să stabilească dacă acordă vouchere de vacanţă ori decontează servicii turistice. Nu se poate să spunem că se acordă vouchere, dar nu se folosesc şi atunci se decontează servicii turistice.

e) contribuţiile la un fond de pensii facultative potrivit Legii nr. 204/2006, cu modificările şi completările ulterioare, şi cele reprezentând contribuţii la scheme de pensii facultative, calificate astfel în conformitate cu legislaţia privind pensiile facultative de către Autoritatea de Supraveghere Financiară, administrate de către entităţi autorizate stabilite în state membre ale Uniunii Europene sau aparţinând Spaţiului Economic European, suportate de angajator pentru angajaţii proprii, în limita a 400 euro anual pentru fiecare persoană;

(Explicaţii suplimentare

Angajatorul are obligaţia să deducă la locul unde salariatul are funcţia de bază contribuţiile la pensiile facultative în limita sumei de 400 Euro/an indiferent dacă angajatorul este cel care efectuează plata sau plata este efectuată de salariat.

Dacă plata este efectuată de salariat acesta trebuie să prezinte angajatorului documente justificative: actul individual de aderare şi dovada plăţii.

f) primele de asigurare voluntară de sănătate, precum şi serviciile medicale furnizate sub formă de abonament, suportate de angajator pentru angajaţii proprii, astfel încât la nivelul anului să nu se depăşească echivalentul în lei al sumei de 400 euro, pentru fiecare persoană;

(Explicaţii suplimentare

În privinţa abonamentelor de servicii medicale şi a asigurărilor volountare de sănătate nu a intervenit nicio modificare în ceea ce priveşte plafonul de 400 euro/an şi plafonul de 33% din salariul de bază brut. În plafonul de 400 Euro anual se încadrează atât abonamentul de servicii medicale cât şi asigurările voluntare de sănătate dacă se suportă amândouă.

Ceea ce s-a modificat este faptul că se precizează că cele două (abonamentul de servicii medicale şi asigurarea voluntară de sănătate) reprezintă venituri ale lunii pentru care se efectuează plata şi nu venituri ale lunii în care se efectuează plată.

Spre exemplu, un abonament medical/primă de asigurare voluntară de sănătate plătit în luna ianuarie pentru luna martie constituie venit al lunii martie şi se va ţine cont de plafonul de 33% din salariul de bază brut la luna martie.

Doar în privinţa abonamentului pentru utilizarea facilităţilor sportive s-a redus plafonul anual de la 400 euro la 100 euro.

g) [textul din art. 76, alin. (4^1), litera g. din titlul IV, capitolul III a fost abrogat la 01-ian-2024 de art. 53, punctul 55. din capitolul II din OUG 115/2023]

h) contravaloarea abonamentelor suportate de angajator pentru angajaţii proprii, în limita echivalentului în lei a 100 euro anual pentru fiecare persoană, oferite de furnizori ale căror activităţi sunt încadrate la codurile CAEN 9311, 9312 sau 9313, care acţionează în nume propriu în cazul abonamentelor care includ dreptul de a utiliza facilităţile sportive, în vederea practicării sportului şi educaţiei fizice cu scop de întreţinere, profilactic sau terapeutic, ori în calitate de intermediari pentru serviciile medicale, în cazul în care abonamentele respective includ şi servicii medicale;

(Explicaţii suplimentare

Limita în care abonamentul de servicii medicale suportat de angajator este neimpozabilă s-a redus de la 400 Euro la 100 Euro.

Totodată, s-a reglementat faptul că suma reprezentând abonament sportiv reprezintă venit al lunii pentru care se efectuează plată.

Spre exemplu, în luna ianuarie abonamentul aferent acestei luni este în suma de 175 lei, iar cursul Euro la data de 31 ianuarie este de 4,95 lei. Abonament lună ianuarie = 35,35 Euro. Februarie se procedează la fel. Abonament luna februarie = 35,35 Euro. În martie abonamentul neimpozabil este de 29,3 Euro (100 Euro – contravaloarea abonamantului pe lunile ianuarie şi februarie).

Ceea ce se acordă în martie peste 29,3 Euro reprezintă venit impozabil şi taxabil cu contribuţii sociale. De asemenea, contravaloarea abonamentului pentru lunile următoare suportat de angajator este venit impozabil şi taxabil cu contribuţii sociale. Aceasta contravaloare va intra în venitul brut al salariatului asupra căruia se calculează impozit pe venit şi contribuţii sociale.)

i) sumele suportate de către angajator pentru plasarea copiilor angajaţilor proprii în unităţi de educaţie timpurie, potrivit legii, în limita stabilită de acesta, dar nu mai mult de 1.500 lei/lună pentru fiecare copil. În cazul sumelor plătite direct de către angajat, acestea se acordă de către angajator, în limita aceluiaşi plafon, pe baza documentelor justificative prezentate de angajat.

(Explicaţii suplimentare

Cu privire la sumele suportate de către angajator pentru plasarea copiilor angajaţilor proprii în unităţi de educaţie timpurie:

Sumele pentru plasarea copiilor salariaţilor în unităţi de educaţie timpurie sunt neimpozabile şi nu sunt taxate cu contribuţii sociale cu respectarea cumulativă a doua plafoane lunare:

1) Plafonul de 1500 lei;

2) Plafonul de 33% din salariul de bază brut corespunzător locului de muncă ocupat.

Plata poate fi efectuată fie de angajator, fie de salariat şi sunt necesare următoarele documente:

1) declaraţia pe proprie răspundere a salariatului din care să rezulte două aspecte:

a) faptul că celălalt părinte nu beneficiază de această facilitate;

b) faptul că salariatul nu mai beneficiază la alt angajator de această facilitate;

2) certificat naştere copil;

3) adeverinţa privind înscrierea copilului la grădiniţă sau contractul încheiat între părinte şi unitatea de educaţie timpurie;

4) documentul justificativ al plăţii dacă plata este făcută de salariat (bon fiscal, chitanţă, extras de cont).

Art. 60[2]. – (1) Se acordă ajutor de naștere/adopție în cuantum de 300 lei toți copii.

(2) Se acordă ajutor pentru înmormântare în cuantum de 1 salarii medii pe unitate pentru salariat (trebuie prevăzut dacă se acordă pentru decesul soțului/soției, gradul rudelor pentru care se acordă 1, 2 sau 3 precum și modul de calcul în așa fel încât să vă încadrați în cota de 5% aplicată asupra valorii cheltuielilor cu salariile personalului, astfel încât să fie deductibile pentru angajator).

(3) Se acordă un ajutor pentru boli grave sau incurabile pentru neoplazii plătit de angajator în cuantum de 1000 lei. Ajutorul pentru boli grave sau incurabile se acordă pe baza certificatului medical din care să rezulte codul de indemnizaţie 14 la care se anexează documente justificative ale diagnosticului de neoplazie, recomandăm să se anexeze certificatul medical şi un document constatator al diagnosticului. Deşi din certificatul medical rezultă diagnosticul este bine să aveţi şi un astfel de document pentru a evita problemele cu organul fiscal în cazul unui control.

Art. 60[3]. – (1) Pe durata suspendării contractului individual de muncă pentru concediu pentru formare profesională, concediu pentru creșterea copilului (și ce alte concedii mai doriți să treceți), salariații beneficiază de alte drepturi și beneficii cu excepția prestării muncii și a plății drepturilor de natură salarială.

SECŢIUNEA A VIII-A
ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 61. – (1) Accesul salariaţilor în perimetrul Angajatorului se face pe bază de legitimaţie de serviciu, eliberată şi vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaţilor în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unităţii, pe baza avizului şefilor serviciilor şi compartimentelor funcţionale din care fac parte salariaţii.

(3) Activităţile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepţii de la această regulă se pot obţine pe referate justificative, în care se precizează salariaţii implicaţi şi perioada de timp solicitată.

Art. 62. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaţilor.

(2) Accesul delegaţilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu şi pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeşte delegaţi are răspunderea pentru însoţirea delegatului în spaţiile Angajatorului.

Art. 63. – Salariaţii au obligaţia să predea legitimaţia de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

VII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 64. – (1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 65. – (1) Cererile sau reclamaţiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului şi se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al Angajatorului numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmeşte un referat cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamaţiei.

(5) În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 66. – (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu același conţinut sau care priveşte aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se menţiune că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

Art. 67. – (1) Salariaţii şi Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin bună înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluţionare a conflictelor de muncă este potrivit dispoziţiilor Legii nr. 62/2011.

Art. 68. – (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(2) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

(3) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, fie scris cu număr de înregistrare la registratura unității, fie prin email.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

Art. 69. – În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, **consultantul extern va redacta un acord** care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art. 70. – **Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal** semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la art. 68 alin. (4).

Art. 71. – (1) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la art. 70 lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(2) Conflictele individuale de muncă se soluţionează în primă instanţă de către tribunal.

(3) Cererile referitoare la soluţionarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripţie îşi are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 72. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 73 – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care

perturbă activitatea altor salariaţi;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;

h) prestarea oricărei activităţi remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

i) efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;

j) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de clienţi (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în spaţiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spaţii special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiţii obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spaţiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 74. – (1) Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul intern (în special art. 72 și interdicţiile prevăzute de art. 73) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art. 75. – (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei 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 şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă consitutie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată astfel:

a)cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% **la prima abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

b)cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă **la a doua abatere precum și** plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

În cadrul unității noastre fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 76. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici, administratorul Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizaţiei sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio sancţiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertimesntului scris.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele şi faptele cercetării şi să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligaţia de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziţia salariatului faţă de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfăşurat cercetarea disciplinară

prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condiţiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, prezentarea consecinţelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăţie a salariatului, probele administrate şi propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancţionare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 77. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancţionare.

(2) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 78. – (1) Decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

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

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

(4) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 79. – Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă

XI. CRITERIILE și PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 80. Salariaţii vor fi evaluaţi profesional cu următoarea periodicitate: anual

Art. 81. La evaluarea periodică se pot utiliza următoarele criterii:

a) responsabilităţile postului;

b) calitatea lucrărilor;

c) volumul activităţii desfăşurate;

d) importanţa socială a muncii;

e) condiţiile concrete în care se desfăşoară munca;
f) rezultatele obţinute;
g) cunoştinţe și experienţă;
h) pregătirea profesională;
i) vechimea în companie;
j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităţilor;
k) productivitatea muncii;
l) participarea la cursurile de formare profesională;
m) rezultate ale activităţii salariaţilor din subordine;
n) contacte şi comunicare;
o) aptitudini organizatorice;
p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
q) operativitate în desfăşurarea activităţilor;
r) număr de rebuturi (/zi, /săptămână, /lună);
s) cifră de vânzări;
t) număr proiecte finalizate;
u) fidelitate în raport cu compania;
v) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

Art. 82. Angajatorul are obligaţia de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 83. Comisia de evaluare este alcătuită din şefii de departament, precum şi administrator.

Art. 84. – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fişe de evaluare.
(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.
(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:
- selecţiei salariaţilor în vederea promovării;
- selecţiei salariaţilor prealabil operării unei concedieri colective;
- selecţiei salariaţilor corespunzători profesionali.

Art. 85. – Neobţinerea unui punctaj minim de 10, la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespundere profesională.

XII. MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 86. – Reguli referitoare la telemuncă

(1) Telemunca poate fi integral desfășurată în altă parte decât sediul angajatorului, sau poate fi desfășurată parțial la sediul angajatorului, parțial în altă parte.

(2) Telemunca se aplică în domeniile de activitate pentru care desfășurarea activității presupune folosirea informației și a telecomunicațiilor.

(3) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

(4) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

(5) Programul de lucru se stabilește de comun acord cu angajatorul și este prevăzut în contractul individual de muncă sau, după caz, în actul adițional la contractul individual de muncă.

(6) Munca suplimentară poate fi prestată numai la solicitarea angajatorului și cu acordul scris

al telesalariatului angajat cu normă întreagă.

(7) În situația în care telesalariatul utilizează propriul calculator pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, se va încheia un acord scris prin care angajatorul și salariatul convin în acest sens și în care se specifică condițiile de utilizare.

(8) Evidenţierea orelor de muncă prestate de telesalariat se face prin internet în platforma angajatorului, la deschiderea și închiderea platformei-program a unității (sau o altă modalitate stabilită de părți).

(9) La cerere, salariaţii care au în întreţinere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condiţiile Legii nr. 81/2018, cu excepţia situaţiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfăşurarea activităţii în astfel de condiţii.

9.1. În situaţia în care ambii părinţi sau reprezentaţi legali sunt salariaţi, cererea prevăzută la punctul 3.1. va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeaşi perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfăşurarea activităţii în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

9.2. Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările şi completările ulterioare, salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevăzute la punctul 3.1. au obligaţia să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului.

Art. 87. – Reguli referitoare la detașare

(1) În funcţie de necesităţile serviciului, salariaţii vor putea fi detaşaţi, din dispoziţiile angajatorului, în condiţiile prevăzute de legislaţia în domeniu şi cu drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Vor fi precizate, în scris, termenul pentru care se face detaşarea, condiţiile oferite, obligaţiile salariatului şi ale unităţii în această perioadă. Aceste elemente vor fi înscrise în documentele întocmite conform legii şi anexate la dosarul personal.

a) Detaşarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

b) În mod excepţional, perioada detaşării poate fi prelungită, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

c) Salariatul poate refuza detaşarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepţional şi pentru motive personale temeinice.

(3) Salariatul detaşat îşi menţine toate drepturile pe care le-a avut la data detaşării. Dacă la locurile de detaşare drepturile echivalente au niveluri mai mari sau se acordă şi alte drepturi, persoana detaşată beneficiază de acestea.

(4) Salariatul detaşat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizaţie de detaşare, în condiţiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

(5) Salariatul detaşat este obligat ca, în perioada detaşării, să respecte Regulamentul intern şi disciplina tehnologică şi de muncă din secţia sau unitatea unde a fost detaşat.

(6) Unitatea va asigura salariaţilor trimişi în străinătate toate drepturile prevăzute de lege şi de contractul extern.

Art. 88. – Reguli referitoare la delegare

(1) În funcţie de interesele serviciului, salariaţii vor putea fi delegaţi în alte localităţi.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă ce nu poate depăşi maximul prevăzut de lege.

(3) Salariaţii unităţii trimişi în delegaţie, zilnic, vor beneficia de următoarele drepturi cu respectarea Codului fiscal:

- decontarea cheltuielilor de transport;
- decontarea costului cazării (hotel de maximum 3 stele);

- programă de deplasare, minimum 50 lei/zi;
- decontarea cheltuielilor de cazare fără document justificativ, în sumă de minimum 45 lei, indexabilă.

(4) Nivelurile de decontare pentru transport, diurnă şi cazare se stabilesc prin contractele colective de muncă la nivel de unitate.

(5) Salariatul se va putea deplasa, cu acordul conducerii unităţii, cu autovehiculul propriu. În acest caz vor fi decontate cheltuielile cu carburantul la preţul zilei, număr de kilometri x consum mediu al vehicolului/100 km x preț/l combustibil.

(6) Timpul petrecut în mijloacele de transport, cu ocazia deplasărilor, se consideră timp de activitate în delegaţie.

Art. 89. – .....

Art. 90. – .....

Art. 91. – .....

Art. 92. – .....

XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 93. – Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.\

Art. 94. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 95. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale înscopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 96. – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 97. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu character personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 98. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 99. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 100. – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 101. – Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

XIV. DISPOZIŢII FINALE

Art. 102. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul muncii şi în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 103. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în şedinţa din data de 05.01.2026.

Art. 104. – Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

Art. 105. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare şi completare vor fi prezentate reprezentanţilor salariatilor.

(3) Dacă modificările sunt substanţiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

REPREZENTANŢI LEGALI ANGAJATOR, REPREZENTANT SALARIAŢI,

_____ _____

Anexa nr. 1

Program de lucru inegal

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

Programul desfășurat în unitate este inegal.
Astfel, munca în baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.
Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).
Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.
Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.
Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

În unitatea noatră programul de lucru inegal se va desfășura astfel:
Luni – 8 ore;
Marti – 8 ore;
Miercuri – 8 ore;
Joi – 8 ore;
Vineri – 8 ore.

Anexa nr. 2

Planificarea concediilor de odihnă

Nr. crt.	Marcă	Numele și prenumele	Nr. zile CO/2026		Zile CO rămase de efectuat

REPREZENTANȚI LEGALI ANGAJATOR, REPREZENTANT SALARIAȚI,

Anexa nr. 3

Instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă revizuite pentru protecţia salariaților împotriva riscurilor legate de expunerea la coronavirusul SARS-CoV-2

1. Prevederi generale

Conținut

Art. 1. – Instrucțiunile proprii elaborate de instituție pentru asigurarea protecției lucrătorilor **împotriva riscurilor biologice și, în special, a coronavirusului SARS-CoV-2** cuprind prevederi specifice de securitate și sănătate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Scop

Art. 2. – Scopul prezentelor instrucțiuni proprii este eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare în muncă și îmbolnăvire profesională existente în cadrul activității proprii pe cele patru componente ale sistemului de muncă (executant – sarcina de muncă – mijloace de producție – mediu de muncă).

Prezentele instrucțiuni proprii servesc în cadrul instituției/societății:

- la efectuarea instruirilor privind securitatea și sănătatea în muncă prevăzute de legislația în vigoare;
- la cercetarea accidentelor de muncă, în vederea stabilirii cauzelor producerii acestora și a responsabilităților;
- ca instrument cu ajutorul căreia se realizează controlul, dar mai ales autocontrolul de securitate și sănătate în muncă;
- ca document intern principal în baza căruia se stabilesc și se sancționează abaterile în domeniul securității și sănătății în muncă pentru angajații instituției;
- la elaborarea programelor de prevenire și protecție;
- la realizarea auditurilor și inspecțiilor.

Domeniul de aplicare

Art. 3. – Prevederile prezentei instrucțiuni se aplică în scopul prevenirii îmbolnăvirilor la locul de muncă.

Cadrul legislativ de referință în vigoare:

- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 1.425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
- HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Ordinul nr. 3.577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă

Art. 4. – Prevederile prezentelor instrucțiuni proprii se aplică în mod cumulativ cu prevederile instrucțiunilor proprii generale elaborate de instituție/societate.

Revizuirea instrucțiunilor

Art. 5. – Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor. Orice revizuire sau completare necesită aprobarea conducerii instituției/societății.

Încadrarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă

Art. 6. – Încadrarea angajaților se face numai în baza unui certificat medical conform prevederilor H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor.

Instruirea personalului

Art. 7. – Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM cuprinde 3 faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.
Periodicitatea și durata instruirilor se vor stabili în concordanță cu reglementările legale.

Art. 8. – La instruirea personalului vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

Informații generale

Art. 9. – Agenții biologici (virusurile, paraziții, bacteriile și ciupercile) sunt prezente în mediul înconjurător deci, implicit și în mediul de muncă. Anumite microorganisme pot provoca singure boli infecțioase mai mult sau mai puțin grave.

Art. 10. – Numeroase infecții pot fi contractate de lucrători în timpul desfășurării activității zilnice prin contactul cu persoane bolnave sau purtători de germeni patogeni.
Infecțiile care sunt contactate pot avea origine virală.

Art. 11. – Agenții patologici pot să pătrundă în organism pe calea:
- respiratorie;
- digestivă;
- mucoasei conjunctivale.

Art. 12. – Gripa face parte dintr-o categorie mai mare de boli virale respiratorii. Astfel, există o serie de virusuri care circulă în aceeași perioadă a anului și care dau simptomatologie asemănătoare gripei, dar se deosebesc de aceasta prin evoluția mai ușoară.

Puteți recunoaște o viroză respiratorie cauzată de alte tipuri de virusuri decât virusurile gripale după debutul mai lent al bolii (începe ușor cu usturimi în gât, nas înfundat, dureri de cap), cât și după evoluția mai ușoară a bolii.

Gripa se transmite ușor de la om la om în condițiile favorizante create de aglomerările urbane, colectivitățile de copii și adolescenți.

Art. 13. – Transmiterea gripei:
Se transmite pe cale aeriană, de la omul bolnav la omul sănătos:
- direct prin tuse sau strănut;
- prin contactul între mâini sau între mâini și suprafețe, care reprezintă calea principală de transmitere a germenilor răcelii și gripei.
- indirect, prin obiecte proaspăt contaminate (batistă, prosop, veselă etc.)

Art. 14. – Coronavirusul **SARS-CoV-2** este deosebit de contagios, astfel că boala se răspândește deosebit de ușor și poate afecta pe oricine.

Art. 15. – Grupe de persoane care pot transmite **SARS-CoV-2**:

- Persoanele venite din străinătate din zonele cu focar infecțios;
- Persoanele care prezintă simptome asemănătoare gripei;
- Medicii, cadrele sanitare medii și personalul auxiliar, atât din spitale cât și din unitățile sanitare ambulatorii;
- Lucrătorii instituțiilor de ocrotire (copii sau bătrâni) și ai unităților de bolnavi cronici, care prin natura activității vin în contact respirator cu pacienții sau asistații;
- Persoanele care acordă asistență medicală, socială și îngrijiri la domiciliu persoanelor la risc înalt;
- Lucrătorii din domeniul aprovizionării cu alimente și al comerțului cu amănuntul;
- Salariații din serviciile de salubritate si din sectorul utilităților;
- Polițiștii și agenții de Securitate;
- Lucrătorii din domeniul transportului public;
- Membrii de familie (inclusiv copiii) ai persoanelor cu risc înalt.

II. Obligațiile instituției/societății

Art. 16. – Pentru protecția salariaților împotriva expunerii la coronavirusul **SARS-CoV-2**, vor fi respectate măsurile dispuse prin comunicatele Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență și prevederile actelor normative specifice în vigoare.

Art. 17. – Pentru asigurarea protecției sănătății lucrătorilor, chiar în situația inexistenței agenților biologici la locurile de muncă, instituția/societatea, va lua preventiv următoarele măsuri:

a) informează lucrătorii, prioritar prin mijloace electronice, cu privire la riscurile de infectare și de răspândire a virusului, cu privire la măsurile de protecție și la regulile de distanțare socială care se aplică în cadrul unității, precum și cu privire la regulile pentru gestionarea situațiilor în care angajații sau alte persoane care au acces la locul de muncă prezintă simptome ale infectării cu coronavirului **SARS-CoV-2**;

b) elaborează și revizuiește instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă utilizate în procesul de instruire a lucrătorilor;

c) limitează, la un nivel cat mai scăzut posibil, a numărului de lucrători expuși sau care pot fi expuși;

d) concepe procesele de muncă, astfel încât să se evite diseminarea agenților biologici, inclusiv a coronavirusului **SARS-CoV-2**, la locul de muncă;

e) asigură măsuri de protecție colectivă și/sau măsuri de protecție individuală, atunci când expunerea nu poate fi evitată prin alte mijloace;

f) asigură măsuri de igienă adecvate obiectivului de prevenire sau reducere a transferului ori diseminării accidentale.

Art. 18. – Instituția/societatea va stabili activitățile care pot fi continuate și/sau adaptate, în funcție de specificul acestora și de resursele disponibile, și implementează măsurile necesare pentru reluarea și/sau menținerea activității, în condițiile respectării măsurilor de prevenire a răspândirii **SARS-CoV-2**, inclusiv pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu - care poate rămâne o prioritate.

Art. 19. – Instituția/societatea va întocmi regulile de conduită obligatorie pentru salariați și pentru toate persoanele care intră în spațiul organizat de instituție, cu privire la prevenirea îmbolnăvirilor cu coronavirusul **SARS-CoV-2**, care vor fi afișate la intrare și în cele mai vizibile.

Art. 20. – Instituția/societatea, prin compartimentul de prevenire și protecție, va asigura comunicarea permanentă cu serviciul de medicina muncii contractat pentru a se monitoriza starea de

sănătate a angajaților, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii coronavirusului **SARS CoV-2**.

Art. 21. – Instituția/societatea va asigura triajul observațional al salariaților, colaboratorilor și vizitatorilor, prin verificarea temperaturii acestora la începerea programului de lucru și ori de câte ori este necesar pe parcursul programului, în baza procedurii de lucru aprobate.

Art. 22. – Instituția/societatea va achiziționa echipamente individuale de protecția împotriva agenților biologici patogeni, inclusiv a coronavirusului **SARS CoV-2**, care vor fi repartizate salariaților prin structurile funcționale de care aparțin.

Art. 23. – Șefii ierarhici superiori vor controla modalitatea de utilizare a măștilor de protecție respiratorie de către salariații din subordine.

Art. 24. – Instituția/societatea va lua măsuri pentru montarea în zona spațiilor de acces de dozatoare cu dezinfectant, în zone vizibile, pentru igienizarea salariaților și vizitatorilor și vor asigura reumplerea lor în mod regulat.

Art. 25. – În baza serviciului de curățenie contractat de instituția/societatea se va asigura că suprafețele, cum ar fi birourile și mesele, telefoanele, tastaturile, balustradele, mânerele ușilor și ferestrelor etc. sunt șterse regulat cu dezinfectant.

Art. 26. – În baza serviciului de curățenie contractat de instituție/societate, șefii tuturor structurilor vor asigura în permanență, la grupurile sanitare săpun și dezinfectant de mâini.

Art. 27. – Instituția/societatea va asigura nebulizarea și dezinfecția instalației de climatizare, conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru.

Art. 28. – Șefii departamentelor/șefii tuturor structurilor vor interzice delegațiile salariaților și desfășurarea seminariilor sau cursurilor de formare profesională în zonele declarate în carantină.

Art. 29. – Șeful ierarhic superior care a constatat că un salariat prezintă simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau temperatură corporală de peste 37,3 grade Celsius și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, va lua măsuri imediate pentru a-l izola de restul colegilor și îl va trimite la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei.

Art. 30. – Instituția/societatea va notifica de urgență Direcțiile de Sănătate Publică a Municipiului București/ Județene pentru efectuarea anchetei epidemiologice.

Art. 31. – Instituția va lua măsurile necesare pentru dezinfecția locurilor de muncă în care persoana infectată și-a desfășurat activitatea. Dezinfecția va fi realizată prin societăți autorizate.

Art. 32. – În situația puțin probabilă când un salariat se prezintă la locul de muncă conștient de infectarea cu coronavirusul COVID-19, fapt ce este adus la cunoștința șefului ierarhic superior sau a altor salariați din instituție, acesta va fi izolat imediat de restul personalului. Șeful ierarhic va apela, de urgență 112 cu privire la această situație.

Art. 33. – Instituția/societatea va lua măsuri în vederea interdicției accesului la locul de muncă unui salariat aflat în carantină.

III. Obligațiile salariaților

Art. 34. – Aveți obligația purtării măștilor de protecție, care să acopere nasul și gura, la locurile de muncă organizate de instituție.

Art. 35. – Aveți obligația de a vă conforma procedurii de lucru a instituției referitor verificarea zilnică a temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori este necesar.

Art. 36. –Spălați-vă pe mâini după o vizită la toaletă, înainte de a mânca și după atingerea unei clanțe, a unei balustrade, a telefonului sau a altor suprafețe comune.

Art. 37. – Mâinile se spală cu apă și săpun cel puțin 20 de secunde. Daca nu există apă și săpun, puteți folosi un dezinfectant pentru mâini pe bază de alcool.

Art. 38. – Evitați să atingeți ochii, nasul sau gura, prin care virusurile mai ușor intră în organism.

Art. 39. – Aveți grijă de igiena personală, inclusiv strănut în pliul brațului pentru a încetini răspândirea virusului.

Art. 40. – Curățați toate suprafețele cu dezinfectanți pe bază de clor sau alcool;

Art. 41. – Mențineți distanța socială de minimum 1,5 metri în toate locurile de muncă și în spațiile din incinta instituției.

Art. 42. – Evitați staționarea în spațiile comune.

Art. 43. – Aerisiți frecvent spațiul închis în care vă desfășurați activitatea.

Art. 44. – Înștiințați imediat șeful ierarhic superior dacă prezentați, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2** (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare generală alterată).

Art. 45. – Rămâneți la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezentați simptome ale infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2** și anunțați șeful ierarhic superior cu privire la acest lucru.

Art. 46. – Dacă ați fost testat pozitiv, este interzis să vă prezentați la serviciu. Nerespectarea măsurilor privitoare la prevenirea sau combaterea bolilor infecto-contagioase, dacă a avut ca urmare răspândirea unei asemenea boli, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 47. – Revenirea la serviciu, în cazul carantinei institutionalizate, se va face cu adeverința pentru concediu medical, eliberată în baza avizului epidemiologic emis de către direcția de sănătate publică a municipiului București/din județul în care salariatul își desfășoară activitatea, la încheierea perioadei de carantină.

Art. 48. – Aveți obligația conformării la măsurilor dispuse de instituție referitor la prevenirea infectării cu coronavirusul **SARS CoV-2**.

Art. 49. – Orice revizuire sau completare a prezentelor instrucțiuni proprii necesită aprobarea instituției/societății.

Intocmit, **Data**

Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor.

*Conținutul modelului prezentat nu este exhaustiv.

Anexa nr. 4

Procedura de acces online a salariaților sau foștilor salariați la datele din registrul general de evidență a salariaților

Procedura reglementează punerea în aplicare a prevederilor art. 34 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, astfel cum au fost modificate și completate conform Legii nr. 144/2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 1 – (1) În vederea asigurării accesului online al salariatului sau fostului salariat, la datele din registrul general de evidență a salariaților, denumit în continuare registru, referitoare la activitatea desfășurată în baza unui contract individual de muncă, salariatul sau fostul salariat se poate prezenta personal la sediul inspectoratului teritorial de muncă sau prin împuternicit, în vederea obținerii numelui de utilizator și a parolei, după cum urmează:

a) la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială angajatorul își are sediul sau domiciliul;

b) la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară/și-au desfășurat activitatea salariații unităților fără personalitate juridică care au primit delegare de competență pentru înființarea, completarea și transmiterea registrului;

c) inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială salariatul/fostul salariat are domiciliul, în cazul în care sediul angajatorului a fost/se află în altă localitate decât localitatea de domiciliu a salariatului/fostului salariat.

(2) Salariații/foștii salariați care dețin semnătura electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, în vederea obținerii numelui de utilizator și a parolei se pot adresa prin email, utilizând această semnătură, inspectoratului teritorial de muncă în condițiile prevăzute la alin. (1).

Art. 2 – Obținerea numelui de utilizator și a parolei se face în baza prezentării următoarelor documente:

a) solicitare scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator și a parolei, conform modelului din anexă;

b) cartea de identitate, în original sau scanată, pentru situația prevăzută la art. 2 alin. (2);

c) procură specială, pentru cererile formulate de persoana împuternicită, în original, sau duplicat de pe actul original.

Art. 3 – Limitele accesului la informațiile din registru se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 4 – Vechimea în muncă sau în specialitate poate fi dovedită cu extrasul generat online din registru asumat de angajator prin semnătură, care atestă activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, conform documentelor deținute de angajator.

Art. 5 - (1) Până la data achiziționării noului sistem informatic care va permite salariaților/foștilor salariați accesul online la datele din registru, inspectoratele teritoriale de muncă au obligația să elibereze la solicitarea scrisă a acestora, un extras din registru în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării solicitării.

(2) Inspectoratele teritoriale de muncă vor percepe tariful reglementat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 826/2014 privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestărilor de servicii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecţiei Muncii.

Art. 6 – Prezenta Procedură intră în vigoare odată cu intrarea în exploatare a sistemului informatic aferent Registrului general de evidență a salariaților, a cărui implementare se derulează conform Planului Național de Redresare și Reziliență.

Anexa nr. 5

Procedura operaţională privind transmiterea şi soluţionarea raportărilor avertizorului de interes public din cadrul societatii (avertizor de integritate)

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat		Administrator	01.06.2026	
1.2.	Verificat				
1.3.	Aprobat		Administrator	01.06.2026	
1.4.	Revizuit				

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
...	Revizia ...			
	Ediția a II-a			
	Revizia 1			
	Revizia ...			

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1					
3.2.	informare	1					
3.3.	evidență						
3.4.	arhivare						
3.5.	alte scopuri						

Art. 1. Scop
Prezenta procedură reglementează cercetarea raportărilor și unele măsuri privind protecţia persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul organizației.

Art. 2. Domeniul de aplicare
Cercetarea raportărilor transmise de avertizorii de interes public

Art. 3. Documente de referință
a) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public
b) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii
c) Regulament Intern
d) Regulament de Organizare și Funcționare

Art. 4. Definiții
a) avertizorul de interes public – persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

b) încălcări ale legii – fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și pieţele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

c) informații referitoare la încălcări ale legii – informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul organizației în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

d) raportare – comunicarea orală sau scrisă de informații, cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;

e) raportare internă – comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul organizatiei

f) raportare externă – comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;

g) divulgare publică – punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public, a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;

h) facilitator – persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărui asistență trebuie să fie confidențială;

i) context profesional – activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul organizatiei, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;

j) lucrător – persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;

k) persoană vizată prin raportare – persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

l) represalii – orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;

m) acțiuni subsecvente – orice acțiune întreprinsă de către organizație în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;

n) informarea – transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;

o) comisie de disciplină – orice organ însărcinat cu atribuţii de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentul de organizare şi funcţionare al organizației.

Art. 5. Descrierea Procedurii
(1) Prezenta procedură reglementează unele măsuri privind protecţia persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul organizației care semnalează încălcări ale legii, cât și modalitatea de cercetare a raportărilor.

(2) Avertizorul de interes public este persoana care sesizează cu bună-credință încălcări ale legii, și care poate fi:
a) funcționar public – persoana învestită, prin numire într-o funcție publică din structura unei autorități sau instituții publice, cu prerogative în realizarea competenței acestora, în regim de putere publică, având ca scop realizarea unui interes public;
b) personal contractual, conform Codului muncii;
c) personal care își desfășoară activitatea în baza unor statute speciale, medicii, profesorii, polițiștii, grefierii instanțelor, preoții etc.

Art. 6. Raportarea
(1) Raportarea reprezintă sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale și care poate fi transmisă conducătorului organizației sau persoanei desemnate cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independent în exercitarea acestor atribuții

(2) Faptele care pot constitui subiectul unei avertizări de integritate:
a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție;
b) infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
d) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
e) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
f) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
g) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
h) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
i) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
j) incompetența sau neglijența în serviciu;
k) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
l) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
m) emiterea de acte administrative sau de altă natură, care servesc interese de grup sau clientelare;
n) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice sau instituțiilor publice;
o) încălcarea altor dispoziții legale, care impun respectarea principiului bunei administrări și a celui al ocrotirii interesului public.

Art. 7. Eveniment declanşator pentru activitatea procedurată
(1) Evenimentul declanșator pentru activitatea procedurată pote fi:
a) raportarea internă;
b) raportarea externă.

(2) Raportarea cuprinde, cel puțin, următoarele:
– numele și prenumele,
– datele de contact ale avertizorului în interes public,
– contextul profesional în care au fost obținute informațiile,
– persoana vizată,
– descrierea faptei susceptibile să constituie încălcare în cadrul organizației
– probele în susținerea raportării,
– data și semnătura, după caz.

Art. 8. Intrări (documente)
(1) Raportari (sesizare, plângere, petiție, acte doveditoare etc.) care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, anume o sesizare făcută cu bună-credinţă cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienţei, eficacităţii, economicităţii şi transparenţei.
(2) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

Art. 9. Canale de raportare
(1) Raportarea internă se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin transmitere prin canalele de raportare de mai jos:

a) Birou comunicare/persoană desemnată – pentru raportări orale;

b) Telefon Administrator (apel/sms/whatsaap) – pentru raportări telefonice;

c) www.website.ro/raportari - pentru raportări în format electronic/digital;

d) adresă organizație – transmitere raportări scrise prin poștă.

Art. 10. Evidența raportărilor
Registru de evidență a raportărilor – document care cuprinde data primirii raportării, numele și prenumele, datele de contact ale avertizorului în interes public, obiectul raportării și modalitatea de soluționare a acestora.

Art. 11. Clasarea raportării interne
Raportarea se clasează atunci când:
a) nu conține cel putin elementele menționate la Cap. 7, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită;
b) raportarea este transmisă anonim și nu conține suficiente informații referitoare la încălcări ale legii, care să permită analizarea și soluționarea raportării, iar persoana desemnată a solicitat completarea acesteia în termen de 15 zile, fără ca această obligație să fie îndeplinită.

Art. 12. Activităţi alternative în cadrul activităţii procedurate
Sesizarea autorităților competente.

Art. 13. Resurse umane implicate
a) Conducătorul organizației.
b) Avertizorul de interes public.
c) Persoana desemnată – cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, care să acționeze cu imparțialitate și care să fie independentă în exercitarea acestor atribuții.
d) Persoana desemnată, precum și mijloacele de raportare trebuie aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a organizatiei și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.

Art. 14. Aplicaţii software utilizate
– Aplicații informatice proprii
– Microsoft office
– Internet
– Intranet
– Whatsaap

Art. 15. Evenimente pe parcursul activităţii procedurate
– Transmiterea raportării persoanei desemnate
– Evidențierea raportării în registrul de evidență
– Transmiterea raportării conducătorului organizației
– Declanșarea cercetării
– Redirecționarea raportării altor instituții competente, când e cazul
– Soluționarea raportării
– Informarea avertizorului de interes public

Art. 16. Interdicția represaliilor împotriva avertizorilor de interes public
(1) În faţa comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie, după cum urmează:
a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din cadrul organizației are obligaţia de a invita presa şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale;
c) anunţul se face prin comunicat pe website-ul organizației, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea
d) şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate;

e) în situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-I identitatea.

(2) Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:
a) orice suspendare a contractului individual de muncă;
b) concedierea;
c) modificarea contractului de muncă;
d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
e) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
f) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
g) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
h) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
i) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
j) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
k) anularea unei licențe sau a unui permis;
l) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

Nr. crt.	Descrierea etapelor	Responsabil
1.	Raportarea este transmisă de către avertizorul de interes public persoanei desemnate din cadrul organizației	Avertizorul de interes public
2.	Persoana desemnată transmite raportarea conducătorului organizației	Persoana desemnată
	Persoana desemnată transmite avertizorului de interes public confirmarea primirii raportării in termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia	Persoana desemnată
3.	Conducătorul organizației transmite raportarea spre soluționare după cum urmează: - comisiei de disciplină dacă este sesizată o abatere susceptibilă de a fi o faptă administrativăsau disciplinară; - autorităților competente dacă este sesizată o încălcare de natură contravențională sau penală.	Conducătorul organizației
4.	Comisia de cercetare analizează raportarea, convoacă persoana reclamată și transmite soluția conducătorului organizației	Președintele comisiei de disciplină
5.	Conducătorul organizației dispune rezoluția pe care o transmite compartimentului de resurse umane, respectiv persoanei desemnate	Conducătorul organizației
6.	Compartimentul de resurse umane transmite decizia aprobată persoanei reclamate	Compartimentul de resurse umane
7.	Persoana desemnată transmite o informare avertizorului de interes public cu privire la modalitatea de soluționare a raportării	Persoana desemnată

Notă:

Trebuie reţinut, că atât persoana desemnată/compartimentul desemnat, precum și mijloacele de raportare trebuie implementate şi aduse la cunoștința fiecărui angajat, prin afișare pe pagina de internet a organizaţiei și prin afișare la sediu, într-un loc vizibil și accesibil.

În situaţia unei societăţi cu un număr mai mic de 50 de salariaţi care nu poate organiza canale interne de comunicare, avertizorii de interes public care efectuează o raportare trebuie să utilizeze canalele externe așa cum sunt definite în PO.

De menţionat că PO transmisă este un model care poate fi adaptat sau completat de fiecare angajator conform problemelor specifice societăţii sale.

Anexa nr. 6

PROCEDURĂ INTERNĂ/GHID
privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex,
precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă

Art. 1. – (1) Societatea , prin persoana desemnată - reprezentantul legal al angajatorului[1] :

Nr.	Numele şi prenumele	Structură/Departament	E-mail	Telefon	
1.	-	Resurse umane			
2.	-	Juridic			
3.	*Administrator(vezi Pag.1)*	**Personal de conducere**			
4.	-	Reprezentantul sindical/al salariaţilor			

în scopul asigurării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, a recunoaşterii în mod specific a dreptului fiecărui salariat la un mediu de lucru fără violenţă şi hărţuire, pentru încurajarea şi menţinerea unei culturi a muncii bazate pe respect şi demnitate reciprocă, elaborează prezenta procedură internă/Ghid care vizează eliminarea toleranţei la hărţuirea la locul de muncă şi măsuri antihărţuire.

(2) Atribuțiile Comisiei sunt:
a) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;
b) asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;
c) participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
d) raportează conducătorului instituţiei/angajatorului toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;
e) cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;
f) gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei/angajatorului.

(3) Conducătorul unității/instituţiei nu face parte din comisie.

(4) Comisia va avea un secretar cu următoarele atribuţii:
a) primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
b) convocarea comisiei;
c) redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
d) păstrarea documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie.

(5) După desemnare, angajatorul va încheia cu persoana responsabilă sau cu fiecare membru al Comisiei, un acord de confidențialitate *(vezi capitolul VIII*) privind informațiile care le vor fi supuse atenției. Aceste informații au natura unui secret profesional[3].

CAPITOLUL I
PRINCIPII DIRECTOARE

Art. 2. – (1) Societatea , prin persoana desemnată – Administrator, care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității în care își desfășoară activitatea;

d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entității în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

h) participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul instituției/companiei, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(2) În vederea respectării şi promovării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi în vederea eliminării discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, este necesar ca angajatorul să promoveze următoarele măsuri:

a) întocmirea unei proceduri interne privind promovarea, inclusiv ocuparea funcţiilor de decizie, a funcţiilor din consiliile de administraţie şi de supraveghere ale companiilor private;

b) formarea continuă şi dezvoltarea carierei;

c) organizarea muncii, condiţiile de muncă şi mediul de muncă;

d) asigurarea tratamentului egal în ceea ce priveşte sănătatea şi securitatea în muncă.

Art. 3. – Scopul este acela de a pune la dispoziția angajaților instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă.

Art. 4. – Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

CAPITOLUL II
CADRUL LEGAL

Art. 5. – (1) Principalele reglementări legislative naționale cu privire la egalitatea de șanse și tartament între femei şi bărbaţi şi în vederea eliminării discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii sunt următoarele:

- Constituția României;
- Codul muncii, Legea nr. 53/2003 - republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Codul penal - Legea nr. 286/2009, cu modificările şi completările ulterioare;
- Carta socială europeană revizuită, ratificată prin Legea nr. 74/1999;

- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 166 din 7 martie 2014;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 326 din 5 iunie 2013.

- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, publicată în Monitorul Oficial nr. 333 din 2 mai 2019.

- Hotărârea Guvernului nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 939 din 17 octombrie 2023.

(2) Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalităţii de şanse şi al egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei în materie de încadrare în muncă şi de muncă (reformă).

CAPITOLUL III
SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

Art. 6. – (1) Potrivit Hotărârii Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 939 din 17 octombrie 2023, angajatorii au o serie de noi obligații în vederea prevenirii și combaterii acestei forme de discriminare.

(2) Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor angajatorului instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiinţei umane, şi de a asigura tuturor angajaţilor, indiferent de sex, condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului general.

(3) Prezenta procedură internă se aplică tuturor angajaţilor, precum şi persoanelor cu care aceştia interacţionează în timpul programului de lucru.

(4) Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

(5) Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituţiei şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv. Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii instituţiei.

Art. 7. – (1) Prin prezenta procedură se stabilesc obiectivele metodologiei care sunt următoarele:

a) să ofere un instrument de lucru pentru angajaţii cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

b) să susţină intervenţia interinstituţională şi multidisciplinară în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

c) să promoveze asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii;

d) să sprijine persoanele care se află în situaţii de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă;

e) să vină în sprijinul angajatorului care se confruntă, la nivel intern, cu situaţii de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă.

(2) Responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid/procedură, până la sfârşitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

CAPITOLUL IV
HĂRŢUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ, CU DETALIEREA DEFINIŢIEI ŞI COMPORTAMENTELOR ŞI ATITUDINILOR NEDORITE

Art. 8. – În prezenta procedură se definesc următoarele expresii ca fiind:

a) Abordarea integratoare de gen – mobilizarea tuturor politicilor şi măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalităţii, luând în considerare în mod activ şi deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situaţii a femeilor şi a bărbaţilor;

b) Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

c) Discriminare indirectă – orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre următoarele criterii: rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare;

d) Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

- de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

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

f) Discriminarea prin asociere – constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(a) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit

criteriilor de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

g) Diviziunea de gen a muncii – alocarea de slujbe sau tipuri de activităţi diferite femeilor şi bărbaţilor;

h) Gen– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;

i) Hărţuirea – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

j) Hărţuirea morală – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi.

Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărţuire morală. Niciun angajat nu va fi sancţionat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

k) Hărţuire psihologică – se înţelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

l) Hărţuire sexuală – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

m) Integrarea perspectivei de gen – reprezintă orice problemă sau preocupare determinată de diferenţele de gen şi/sau de diferenţele de sex dintre femei şi bărbaţi. Mai mult, aceasta presupune organizarea, îmbunătăţirea, dezvoltarea şi evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalităţii de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieţii publice şi în toate domeniile, respectiv în sectorul public şi privat, în domeniul muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicaţi în mod normal în elaborarea politicilor. Integrarea perspectivei de gen este procesul de evaluare a implicaţiilor pentru femei şi bărbaţi ale oricărei acţiuni planificate, inclusiv ale legislaţiei, politicilor sau programelor, în toate domeniile şi la toate nivelurile enumerate mai sus;

n) Monitorizarea şi evaluarea de gen – procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare şi evaluare a tuturor politicilor şi planurilor, atât la nivel de procese şi contribuţii, cât şi în ceea ce privește rezultatele şi impactul acestora, pentru a afla cum

anumite programe şi proiecte specifice afectează viaţa femeilor şi bărbaţilor şi pentru a face ca inegalităţile să nu se perpetueze.

Art. 9. – (1) Hărțuirea este o formă de discriminare. Conform art. 5 alin. (5) din Codul muncii, hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile de discriminare, având ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator. Criteriile de discriminare sunt: criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată.

(2) Constituie subspecii ale hărțuirii morale la locul de muncă potrivit O.G. nr. 137/2000:

– **hărţuirea sexuală**;

– **hărţuirea psihologică**, definită ca fiind orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

– **hărţuirea morală**, definită ca fiind orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Art. 10. – De asemenea, constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. **Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.**

Art. 11. – (1) În funcţie de gravitatea actului de hărțuire morală se pot deosebi următoarele grade:

a) apariţia unor divergenţe de opinii, uşoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acţiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenţia reprezentanţilor angajatorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare şi/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează şansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(2) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii, a prezentei proceduri și ale regulamentului intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 12. – Conceptul de hărțuire este definit ca fiind un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei

respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

Art. 13. – Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

(1) Conduita fizică – contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violenţa fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea ameninţărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

(2) Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

(3) Comportament nonverbal: afişarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

(4) Alte exemple de hărțuire la locul de muncă:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;
- atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

(5) Nu constituie hărțuire următoarele exemple de atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, şi nu constituie hărţuire:

- supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

CAPITOLUL V
HĂRŢUIRE SEXUALĂ, CU DETALIEREA DEFINIŢIEI ŞI COMPORTAMENTELOR ŞI ATITUDINILOR NEDORITE

Art. 14. – Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile muncii, educaţiei, sănătăţii, culturii şi informării, politicii, participării la decizie, furnizării şi accesului la bunuri şi servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei altei forme de activitate independentă, precum şi în alte domenii reglementate prin legi speciale atât în sectorul public cât și în sectorul privat.

Art. 15. – (1) Conform prevederilor Legii nr. 202/2002, termenii şi expresiile de mai jos, au următoarele definiţii:

a) Discriminare directă – situaţia în care o persoană este tratată mai puţin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situaţie comparabilă;

b) Discriminare indirectă – situaţia în care o dispoziţie, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepţia cazului în care această dispoziţie, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare şi necesare;

c) **Hărţuire** – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii persoanei în cauză şi crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) **Hărţuire sexuală** – situaţia în care se manifestă un comportament nedorit cu conotaţie sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) **Hărţuire psihologică** – orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic şi implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenţionate şi care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

f) **Sex** –ansamblul trăsăturilor biologice şi fiziologice prin care se definesc femeile şi bărbaţii;

g) **Gen** – ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile şi activităţile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei şi, respectiv, pentru bărbaţi;

h) **Acţiuni pozitive** – acele acţiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi care nu sunt considerate acţiuni de discriminare;

i) **Muncă de valoare egală** – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic;

î) **Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă şi discriminarea indirectă, hărţuirea şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea, precum şi orice tratament mai puţin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

j) Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

k Statut familial – acel statut prin care o persoană se află în relaţii de rudenie, căsătorie sau adopţie cu altă persoană;

l) Stereotipuri de gen – sistemele organizate de credinţe şi opinii consensuale, percepţii şi prejudecăţi în legătură cu atribuţiile şi caracteristicile, precum şi rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile şi bărbaţii;

m) Statut marital – acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorţat/ă, văduv/ă.

n) Bugetare din perspectiva de gen – analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieţii femeilor şi bărbaţilor şi alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

o) Violenţă de gen – fapta de violenţă direcţionată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenenţa de sex. Violenţa de gen împotriva femeilor este violenţa care afectează femeile în mod disproporţionat. Violenţa de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violenţa domestică, violenţa sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forţată, avortul forţat şi sterilizarea forţată, hărţuirea sexuală, traficul de fiinţe umane şi prostituţia forţată.

p) Concediu de îngrijitor – un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie ca lucrătorul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;

r) Formule flexibile de lucru – posibilitatea lucrătorilor de a-şi adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art. 16. – Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

Art. 17. – (1) Prin egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de încadrare în muncă şi de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare, inclusiv condiţiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la sistemele publice şi private de securitate socială;

h) organizaţii patronale, sindicale şi organisme profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea;

i) prestaţii şi servicii sociale, acordate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) De egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă beneficiază toţi lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum şi soţiile/soţii lucrătorilor independenţi care nu sunt salariate/salariaţi sau asociate/asociaţi la întreprindere, în cazul în care acestea/aceştia, în condiţiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obişnuit la activitatea lucrătorului independent şi îndeplinesc fie aceleaşi sarcini, fie sarcini complementare.

(3) Aceste prevederi se aplică tuturor persoanelor, funcţionari publici şi personal contractual din sectorul public şi privat, inclusiv din instituţiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum şi celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

Art. 18. – Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în regulamentele interne ale unităţilor;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite mai sus;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Art. 19. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

Art. 20. – (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002.

(3) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creşterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se află în concediul pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;

c) salariatul se află în concediu paternal.

d) salariata/salariatul se află în concediul de îngrijitor;

e) salariata/salariatul şi-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condiţiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creşterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi, a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariata/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiţii de muncă echivalente, şi, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătăţire a condiţiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenţei

(9) La revenirea la locul de muncă în condiţiile prevăzute la alin. (8), salariata/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este prevăzută în regulamentul intern de organizare şi funcţionare şi nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art. 21. – (1) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau a condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul unităţii sau care a depus o plângere, în condiţiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanţele judecătoreşti competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizaţiei sindicale, reprezentanţilor salariaţilor sau oricărui alt salariat care au competenţa ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

CAPITOLUL VI
MĂSURI PREVENTIVE, CU DETALIEREA POSIBILELOR MĂSURI ŞI SANCŢIUNI CARE POT FI APLICATE ÎN CAZUL HĂRŢUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 22. – (1) Hărţuirea la locul de muncă poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul prezentei proceduri.

(2) Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unităţii şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv. Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii unităţii.

Art. 23. – (1) Angajatorul are obligaţia de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii şi combaterii actelor de hărţuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unităţii de sancţiuni disciplinare pentru angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă astfel:

(2) Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Intenţia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 23. – (1) Sancțiunile aplicabile în cazul hărțuirii sunt:

a) sancțiuni disciplinare;

b) sancțiuni contravenționale;

c) sancțiuni penale.

Art. 24. – (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile angajaților care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă (răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective), sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul muncii.

(2) S-a stabilit că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar astfel:

a) la prima abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduita cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% conform art. 248 alin. (1) lit. d) din Codul muncii;

b) la a doua abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduita cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul muncii.

(3) În funcție de gravitatea faptei, unul dintre drepturile angajatorilor, prevăzut de Codul muncii, este acela de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare. Sancțiunile pe care le poate aplica angajatorul sunt cele prevăzute la art. 248 din Codul muncii, respectiv:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunile disciplinare enumerate mai sus, cu excepția avertismentului scris, pot fi aplicate numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 25. – (1) Sancțiunile contravenționale sunt prevăzute în mai multe acte normativr astfel:

a) **Sancțiuni prevăzute de O.G. nr. 137/2000:**

Sancțiune	**Contravenție**
Amendă de la 1.000 lei la 30.000 lei **sau** **de la 2.000 lei la 100.000 lei**, dacă discriminarea vizează un grup de persoane sau o comunitate	**Încălcarea prevederilor:** Art. 2 alin. (2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin. (1) este considerată discriminare în înțelesul prezentei ordonanțe. Art. 2 alin. (4) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități […] Art. 2 alin. (5) […] orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce

	la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv. Art. 2 alin. (7) Constituie victimizare […] orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
Amendă de la 1.000 lei la 30.000 lei **sau** **de la 2.000 lei la 100.000 lei**, dacă discriminarea vizează un grup de persoane sau o comunitate	**Încălcarea prevederilor:** Art. 7 […] discriminarea unei persoane pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii: a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă; b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului; c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul; d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională; e) aplicarea măsurilor disciplinare; f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
Amendă de la 1.000 lei la 30.000 lei **sau** **de la 2.000 lei la 100.000 lei**, dacă discriminarea vizează un grup de persoane sau o comunitate	**Încălcarea prevederilor:** Art. 9 […] discriminarea angajaților de către angajatori, în raport cu prestațiile sociale acordate, din cauza apartenenței angajaților la o anumită rasă, naționalitate, origine etnică, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori pe baza vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor promovate de ei.
Amendă de la 1.000 lei la 30.000 lei **sau** **de la 2.000 lei la 100.000 lei**, dacă discriminarea vizează un grup de persoane sau o comunitate	**Încălcarea prevederilor:** Art. 15 […] acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.
Amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei	**Încălcarea prevederilor:** Art. 26 alin. (1^1) Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat […]
Amendă de la 30.000 lei la 50.000 lei	Art. 26 alin. (1^2) lit. a) neîndeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la art. 2 alin. (5^5)
Amendă de la 50.000 lei la 200.000 lei	Art. 26 alin. (1^2) lit. b) nerespectarea de către angajator a prevederilor art. 2 alin. (5^6).

b) Sancțiuni prevăzute de Codul muncii:

Sancțiune	Contravenție
Amendă de la 4.000 lei la 8.000 lei	Art. 260 alin. (1) lit. r) nerespectarea dispozițiilor art. 5 alin. (2)-(9) și ale art. 59 lit. a) și c).

c) Sancțiuni prevăzute de Legea nr. 202/2002

Sancțiune	Contravenție
Amendă de la 3.000 lei la 10.000 lei	**Încălcarea prevederilor:** Art. 6 alin. (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate la art. 2 alin. (1). (1^1) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform prezentei legi, atât în public, cât și în privat. (2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex. (3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare. (4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.
Amendă de la 3.000 lei la 10.000 lei	**Încălcarea prevederilor:** Art. 8 […] angajatorul are următoarele obligații: a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților; b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11; c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă; d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate

	cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
Amendă de la 3.000 lei la 10.000 lei	**Încălcarea prevederilor:** Art. 11 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect: a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată; b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
Amendă de la 3.000 lei la 10.000 lei	**Încălcarea prevederilor:** Art. 12 alin. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza. (2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).
Amendă de la 3.000 lei la 10.000 lei	**Încălcarea prevederilor:** Art. 13 Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, atât la negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de sector de activitate, grup de unități și unități, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.
Amendă de la 3.000 lei la 10.000 lei	**Încălcarea prevederilor:** Art. 29 alin. (1) Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă. (2) Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile art. 30 alin. (1).

	(3) În unitățile în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
Art. 10 alin. (2) din O.G. nr. 2/2001, cu modificările și completările ulterioare: *„Când contravențiile au fost constatate prin același proces-verbal, sancțiunile contravenționale se cumulează fără a putea depăși dublul maximului amenzii prevăzute pentru contravenția cea mai gravă sau, după caz, maximul general stabilit în prezenta ordonanță pentru prestarea unei activități în folosul comunității.”*	Art. 37 alin. (2) Constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, discriminarea bazată pe două sau mai multe criterii.

Art. 26. – **Sancțiuni penale**

Sancțiune	Fapta
Închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă	Art. 208 Hărțuirea (1) Fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană ori îi supraveghează locuința, locul de muncă sau alte locuri frecventate de către aceasta, cauzându-i astfel o stare de temere […] .
Închisoare de la o lună la 3 luni sau cu amendă, dacă fapta nu constituie o infracțiune mai gravă	Art. 208 Hărțuirea (2) Efectuarea de apeluri telefonice sau comunicări prin mijloace de transmitere la distanță, care, prin frecvență sau conținut, îi cauzează o temere unei persoane
Închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.	Articolul 223 Hărțuirea sexuală (1) Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare

Art. 27. – (1) Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, instanța de judecată sau, după caz, Consiliul Național al Discriminării poate, în condițiile legii:

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

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

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

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

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

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

(2) Dacă măsura a fost dispusă de către Consiliul Național de Combatere a Discriminării, neaducerea la îndeplinire se sancționează cu amendă de la 100.000 lei la 200.000 lei; plata amenzii nu exonerează angajatorul de aducerea la îndeplinire a obligației dispuse.

CAPITOLUL VII
MĂSURI PROACTIVE, CU STABILIREA ROLULUI ŞI RESPONSABILITĂŢILOR CONCRETE ATÂT ÎN SARCINA ANGAJATORULUI, CÂT ŞI A SALARIAŢILOR

Art. 28. – (1) Procedura informală. Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

(2) Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

(3) Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituţiei/angajatorului/reprezentantului salariaţilor sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

Art. 29. – (1) Procedura formală. Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

a) să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;

b) să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;

c) să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;

d) să respecte alegerea victimei;

e) să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

(2) Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității/angajatorului.

(3) Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaţilor pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării.

(4) Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Art. 30. – (1) **Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării.** Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

(2) Pasul 2 - Raportul de caz. Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. *Datele din plângere*

Vor fi înregistrate imediat toate informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului/incidentelor.

2. *Date rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei*

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

3. *Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire*

(3) Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;

b)să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica instituţiei în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

(4) Pasul 3 – Ancheta. Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: departamentului de resurse umane/conducerii instituţiei/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.

(5) Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;

f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluţionare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

(6**) Pasul 4 – Soluţionarea plângerii/sesizării.** Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii instituţiei/angajatorului.

(7) **Plângerea/Sesizarea externă.** Un angajat care a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la:

- inspectoratul teritorial de muncă;
- Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;
- instanţele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

Art. 31. – (1) Măsuri proactive:

- Monitorizarea evoluției cazurilor de hărțuire: se urmărește dacă acestea au încetat sau, dimpotrivă, apar noi manifestări de hărțuire.
- Informarea periodică (anuală) a tuturor salariaților cu privire la formele de manifestare a hărțuirii la locul de muncă;
- Organizarea unor sesiuni de formare în acest domeniu.

CAPITOLUL VIII
REGULI DE CONFIDENŢIALITATE

Art. 32. – (1) Toate plângerile/sesizările privind acte de hărțuire, comportamente inadecvate locului de muncă sunt tratate în cadrul societății cu maximă seriozitate și cu respectarea regulilor de confidențialitate.

(2) Pentru ca aceste plângeri/reclamații să fie aduse doar la cunoștința persoanelor competente să le analizeze și să le soluționeze, după desemnare, angajatorul va încheia cu persoana responsabilă sau cu fiecare membru al Comisiei, un acord de confidențialitate privind informațiile care le vor fi supuse atenției. Aceste informații au natura unui secret profesional.

(3) Acord de confidențialitate:

Părțile acordului:

Angajator : _____,

și

Salariat : _____, în calitate de **ANGAJAT** având funcția de _____, au au încheiat prezentul

ACORD

prin care:

Art. 1. – Salariatul se obligă în mod expres să păstreze confidenţialitatea strictă a datelor, informaţiilor sau oricăror elemente de care a luat cunoştinţă sau a intrat în contact pe perioada desfăşurării activităţii sale profesionale şi nu numai în cadrul societăţii angajatoare, pe cale directă sau indirectă sau de care are cunoștință (cu caracter exemplificativ și nu limitativ):

- date despre cazurile de hărţuire pe care le analizează;
- date despre persoanele care depun plângerile/sesizările;
- să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;
- să respecte alegerea victimei;
- să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

- să comunice victimei că pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării, aceasta are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier, reprezentat sindical sau al salariaţilor din cadrul unității/angajatorului și că are posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Art. 2. – Obligaţia salariatului constă în a nu divulga datele ori informaţiile la care are acces pe durata cercetării faţă de persoane neautorizate şi faţă de terţi şi a le proteja atât verbal cât și dacă acestea sunt înregistrate pe suport de hârtie, magnetic, informatic ori de altă natură.

Art.3. – Se consideră secrete stricte atât numele, orice date de contact, precum şi tranzacţiile de orice natură aflate în curs cu aceştia.

Art. 4. – Divulgarea, fără drept, a unor date sau informaţii privind viaţa privată a unei persoane, de natură să aducă un prejudiciu unei persoane, de către acela care a luat cunoştinţă despre acestea în virtutea profesiei ori funcţiei şi care are obligaţia păstrării confidenţialităţii cu privire la aceste date, se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă. Acţiunea penală se pune în mişcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate (art. 227 din Codul penal).

Art. 5. – Obligaţia de confidenţialitate operează atât pe perioada desfășurării raporturilor de muncă, cât şi pe perioada următoare încetării acestuia, perioada fiind nedeterminată.

Art. 6 – Răspunderea contractuală/sancțiuni pentru nerespectarea acordului de confindențialitate. În cazul în care angajatul, cu intenție sau din culpă, încalcă prezentul acord de confidențialitate, se obligă la plata către angajator a prejudiciului suferit de societate pentru nerespectarea păstrării confidențialității asupra informațiilor conținute în aceste sesizări/reclamații.

SALARIAT, **ANGAJATOR,**
Data

CAPITOLUL IX
MĂSURI PRELIMINARE PRIVIND SOLUŢIONAREA SESIZĂRILOR LA NIVELUL ANGAJATORULUI

Art. 33. – Angajatorul are următoarele obligații:

a) introducerea de măsuri care să vizeze:

- modalităţi de analiză, gestionare şi soluţionare a sesizărilor privind cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi al hărţuirii morale la locul de muncă;
- prevenirea actelor de hărţuire, ca urmare a analizei şi soluţionării cazului;

b) stabilirea rolului şi responsabilităţilor concrete în prevenirea și combaterea hărțuirii. Angajatorul va desemna prin decizie o persoană responsabilă sau o Comisie de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire;

c) punerea în aplicare a metodologiei, adaptată situaţiei specifice a angajatorului/conducătorului, cu menţiunea că fiecare angajator îşi poate elabora propriul ghid privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, adaptat condiţiilor specifice de muncă, **cu respectarea termenelor şi principiilor prevăzute în anexa la metodologie.**

d) introducerea dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

şi ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul intern;

e) interzicerea şi sancţionarea oricăror acţiuni care pot conduce la hărţuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

f) instruirea angajaţilor în vederea conştientizării şi prevenirii fenomenului de hărţuire. Informarea şi instruirea tuturor angajaţilor, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei, se va realiza **anual**.

Instruirea salariaţilor se va face așadar periodic, oarecum asemănător instruirii SSM. La sesiunile de instruire pot participa experți în egalitate de șanse;

g) diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaţilor;

h) constituirea unui registru de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările;

Art. 34. – (1) Analiza preliminară a sesizărilor. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul prin una dintre cele două modalități:

A. Procedura informală, în cadrul căreia persoana afectată abordează în mod direct presupusul hărţuitor, informându-l că percepe comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Ea se poate adresa de asemenea superiorului ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant, după cum poate comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituţiei/angajatorului/reprezentantului salariaţilor sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

B. Procedura formală, cu următorii pași:

1. depunerea plângerii;
2. înregistrarea plângerii;
3. comunicarea cu victim;
4. comunicarea cu presupusul hărțuitor;
5. elaborarea raportului de caz;
6. Ancheta;
7. elaborarea raportului final.

(2) Procesul de soluţionare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

(3) La terminarea investigaţiei se va comunica parţilor implicate rezultatul anchetei.

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

CAPITOLUL IX
STABILIREA CONCLUZIILOR PRIVIND ANALIZA SESIZĂRILOR ŞI A MĂSURILOR DISPUSE LA NIVELUL ANGAJATORULUI

Art. 35. – (1) Soluționarea în urma cercetării disciplinare prealabile ca modalitate de soluționare a sesizărilor. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al societății.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de Comisia de disciplină pentru a determina dacă persoana reclamată a săvârșit o abatere disciplinară în domeniul hărțuirii la locul de muncă și pentru a stabili gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, în vederea aplicării unei sancțiuni disciplinare.

(3) În urma cercetării disciplinare, din declarațiile și dovezile prezentate se poate ajunge la concluzia că nu a fost un caz de hărțuire la locul de muncă, situație în care angajatorul nu ia nicio măsură de sancționare.

(4) Dacă însă, în urma cercetării, rezultă săvârșirea unei abateri diciplinare, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat și o aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă.

(5) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a faptelor de hărțuire la locul de muncă au posibilitatea de a se adresa:

a) Inspectoratului teritorial de muncă

b) Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării

c) Instanțelor judecătorești

d) Organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

CAPITOLUL X
REALIZAREA UNOR PROIECTE, PROGRAME DE INSTRUIRE, ACŢIUNI, CAMPANII DE INFORMARE,

Art. 36. – (1) Prin adoptarea şi implementarea prevederilor prezentului ghid, angajatorul se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

(2) Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este fundamentală şi orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintre bărbaţi şi femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(3) Angajatorul va aplica o politică de toleranţă zero pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate şi promptitudine toate incidentele şi va investiga toate acuzaţiile de hărţuire.

(4) În cadrul angajatorului se va sancţiona disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărţuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancţiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) La nivelul angajatorului, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor.

(6) Societatea se va asigura că această politică este adusă la cunoștința tuturor salariaților. Toți angajații noi trebuie să fie instruiți cu privire la conținutul acestei politici ca parte a introducerii lor în companie.

(7) În fiecare an, angajații vor participa la o sesiune de informare privind conținutul acestei politici. Este responsabilitatea fiecărui director/manager/conducător al locului de muncă să se asigure că toți angajații din subordinea sa cunosc prevederile acestei Declarații de politică privind hărțuirea la locul de muncă.

Art. 37. – (1) Declarație de politică privind hărțuirea la locul de muncă.

Model

DECLARAȚIE INTERNĂ DE POLITICĂ PRIVIND HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Societatea declară următoarele:

- se angajează să ofere un mediu sigur tuturor angajaților săi, un mediu fără discriminare indiferent de criteriu și fără hărțuire la locul de muncă, inclusiv hărțuire sexuală;
- aplică o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire la locul de muncă;
- fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală;
- tratează toate incidentele cu seriozitate și investighează cu promptitudine toate acuzațiile de hărțuire sexuală;
- orice persoană care a săvârșit fapte de hărțuire sexuală asupra altei persoane se va confrunta cu măsuri disciplinare, inclusiv până la concedierea din muncă;
- toate plângerile de hărțuire/hărțuire sexuală vor fi luate în serios și tratate cu respect și încredere;
- nicio persoană nu va fi victimizată pentru depunerea unei astfel de plângeri.

(2) Politica privind hărțuirea la locul de muncă exprimată în cadrul acestei declarații se aplică tuturor angajaților societății, inclusiv personalului din structurile de conducere.

(3) Scopul acestei politici este de a stabili principiile directoare, definirea și măsurile de combatere a hărțuirii la locul de muncă.

(4) Cadrul legal:

- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Guvernului nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă.

Art. 37. – (1) Conducătorul unității:

a) se asigură că prevederile ghidului sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor, prin intermediul structurilor de specialitate;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriu de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) conducătorul instituţiei/angajatorului desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

Art. 37. – (1) **Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, numită pr**in act administrativ al conducătorului angajatorului, la momentul numirii va/vor semna un acord de confidenţialitate sub sancţiunile prevederilor art. 26 alin. (2) şi ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) La nominalizarea Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se va ţine seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;

2. conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;

3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unităţii;

4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaţilor;

5. nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;

6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

(3) Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, denumită în continuare *comisia*, va fi constituită din cel puţin 3 membri titulari şi un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuţii:

1. primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

2. convocarea comisiei;

3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie.

(4) Comisia are următoarele atribuţii:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;

2. asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

3. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează conducătorului instituţiei/angajatorului toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

5. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;

6. gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituţiei/angajatorului.

Regulamentul privind IA urmărește să garanteze faptul că sistemele de inteligență artificială (IA) sunt dezvoltate și utilizate în mod responsabil. Normele impun **obligații furnizorilor și implementatorilor de tehnologii IA** și reglementează autorizarea **sistemelor de inteligență artificială** pe piața unică a UE.

Legea abordează **riscurile** legate de IA, cum ar fi prejudecățile, discriminarea și lacunele la nivelul asumării răspunderii, promovează **inovarea** și încurajează adoptarea IA.

Fiind prima lege din lume care reglementează IA, normele UE vor stabili un **standard mondial** pentru reglementarea IA, la fel cum a făcut-o Regulamentul general privind protecția datelor (RGPD) în ceea ce privește confidențialitatea datelor, promovând o inteligență artificială etică, sigură și de încredere la nivel mondial.

Regulamentul privind IA abordează riscurile asociate cu anumite utilizări ale IA, clasificându-le în **patru niveluri de risc** și stabilind norme diferite în consecință.
Cele patru niveluri de risc ale Regulamentului privind IA și normele corespunzătoare ale acestora sunt următoarele:

Riscuri minime sau inexistente

Majoritatea sistemelor de IA nu comportă riscuri. Jocurile sau filtrele antispam bazate pe IA pot fi utilizate fără restricții. Acestea **nu sunt reglementate** sau afectate de Regulamentul UE privind IA.

Riscuri limitate

Sistemele de IA care comportă doar riscuri limitate, cum ar fi roboții de chat sau sistemele de IA care generează conținut, fac obiectul unor **obligații de transparență**, cum ar *fi informarea utilizatorilor cu privire la faptul că conținutul lor a fost generat de IA, astfel încât aceștia să poată lua decizii în cunoștință de cauză cu privire la utilizarea în continuare.*

Riscuri ridicate

Sistemele de IA cu grad ridicat de risc, cum ar fi cele utilizate în diagnosticarea bolilor, conducerea autonomă a vehiculelor și identificarea biometrică a persoanelor implicate în activități infracționale sau investigații, trebuie să îndeplinească **cerințe și obligații stricte** pentru a obține acces pe piața UE. Printre acestea se numără *testarea riguroasă, transparența și supravegherea umană.*

Riscuri inacceptabile

Este interzisă utilizarea în UE a sistemelor de IA care reprezintă o amenințare la adresa siguranței, a drepturilor sau a mijloacelor de subzistență ale oamenilor. Printre acestea se numără *manipularea comportamental-cognitivă, activitățile polițienești bazate pe analiza predictivă, recunoașterea emoțiilor la locul de muncă și în instituțiile de învățământ, precum și atribuirea unui punctaj social. Se interzice, de asemenea, cu unele excepții limitate, utilizarea sistemelor de identificare biometrică la distanță în timp real, cum ar fi recunoașterea facială de către autoritățile de aplicare a legii în spațiile publice.*

IA de uz general

Modelele de **IA de uz general** stau la baza unor sisteme de IA care sunt capabile să îndeplinească o gamă largă de sarcini, cum ar fi generarea de text și recunoașterea imaginilor, în diferite aplicații.

Modelele de IA de uz general care nu comportă riscuri sistemice fac obiectul unor cerințe limitate, precum obligațiile de transparență, în timp ce modelele supuse unor riscuri sistemice trebuie să respecte norme mai stricte.

Societatea desemneaza **Administratorul** pentru urmarirea, verificarea, incadrarea si respectarea normelor impuse.

Am luat la cunostinta, astazi, ...:

SALARIAT	SEMNATURA