

**APROBAT  
DIRECTOR GENERAL  
ALEXANDRU MĂDĂLIN BOȚONEA**

**REGULAMENT INTERN  
AL SOCIETĂȚII**

**ELECTROCENTRALE GRUP S.A.**

**Revizia 2 - 2022**

**PREAMBUL****PREZENTARE GENERALĂ A SOCIETĂȚII ELECTROCENTRALE GRUP S.A.**

<p><b>Forma juridică:</b> Electrocentrale Grup S.A. este o societate pe acțiuni, cu capital integral de stat, aflată în portofoliul Ministerului Energiei, care își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale române și cu actul constitutiv al societății. A luat ființă prin divizarea parțială a societății Termoelectrica S.A., în interesul acționarilor, prin desprinderea părții viabile din patrimoniul acesteia, în temeiul prevederilor art. 250<sup>1</sup> din Legea nr. 31/1990 și în conformitate cu Proiectul de Divizare prin Desprindere din data de 08.06.2012.</p>
<p><b>Sediul social:</b> Bd. Lacul Tei, nr. 1-3, etajul 1, Sector 2, București, România.</p>
<p><b>Înregistrare la O.N.R.C. de pe lângă Tribunalul București:</b> J40/14937/19.12.2012</p>
<p><b>Identificarea fiscală:</b> CUI RO 31028788</p>
<p><b>Certificat de Înregistrare:</b> Seria B, Nr. 2684055, eliberat la data de 21.12.2012</p>
<p><b>Domeniul principal de activitate:</b> Electrocentrale Grup S.A. are ca domeniu principal de activitate, conform Cod CAEN 351 - “Producția, transportul și distribuția energiei electrice.”</p>
<p><b>Obiectul principal de activitate:</b> Electrocentrale Grup S.A. are ca obiect principal de activitate conform Cod CAEN 3511 - “Producția de energie electrică”, iar pentru realizarea obiectului său de activitate, societatea poate desfășura, cu respectarea legislației în vigoare și alte activități secundare.</p>
<p><b>Puncte de Lucru fără personalitate juridică:</b> Punct de Lucru Brăila – localitatea Chiscani, Județul Brăila</p>
<p><b>Filiale:</b> Filiala Electrocentrale Galați S.A. – Galați, Jud. Galați</p>
<p><b>Capital social:</b> Conform Actului Constitutiv al Societății, capitalul social al Electrocentrale Grup S.A. are valoarea de: 360.238.450 lei.</p>
<p><b>Strutura acționariatului societății Electrocentrale Grup SA:</b> Acționarul unic al societății este Statul Român, prin Ministerul Energiei, acesta deținând 100% din capitalul social al societății. Electrocentrale Grup S.A. este administrată în sistem unitar de către un Consiliu de Administrație, compus din 5 (cinci) membri.</p>
<p><b>Capacități energetice în funcțiune deținute de Electrocentrale Grup SA:</b> „Centrala Electrică Fotovoltaică Chiscani” cu o puterea instalată de 1,724 MWh, situată în comuna Chiscani, Județul Brăila. Producția de energie electrică a Electrocentrale Grup S.A. provine din surse regenerabile de energie, respectiv CEF Chiscani de 1,724 MWh pusă în funcțiune în anul 2015.</p>

**Obiectivele principale din cadrul patrimoniului societății sunt următoarele:**

- Cota parte din imobilul din Bd. Lacul Tei, nr. 1-3, Sector 2, București, reprezentând sediul executiv al Electrocentrale Grup S.A. și spațiile de birouri de la etajul 11, pentru care Electrocentrale Grup S.A. are relații contractuale, în calitate de Locator, cu societățile care își desfășoară activitatea în aceste spații, în calitate de Locatari;
- Cota parte din imobilul din Bd. Hristo Botev, nr. 16-18, București, Sector 3, în care își desfășoară activitatea OPCOM SA, în calitate de Locatar;
- Imobilul din Bd. Splaiul Independenței, nr. 202 E, Sector 6, București, pentru care Electrocentrale Grup S.A. are relații contractuale, în calitate de Locator, cu societățile care își desfășoară activitatea în aceste spații, în calitate de Locatari;
- CEF Chiscani de 1,7 MW, Zona Hidrotehnică, teren liber de construcții aferent unei căi ferate dezafectate din cadrul Punctului de Lucru Brăila, Str. Principală, nr. 317, Comuna Chiscani, Județul Brăila;
- Amplasamentul fostei Centrale Termoelectrice Fântânele (CTE Fântânele), dezafectată, Str. Principală, Comuna Fântânele, Judetul Mureș.

**Electrocentrale Grup S.A. deține acțiuni la următoarele societăți:**

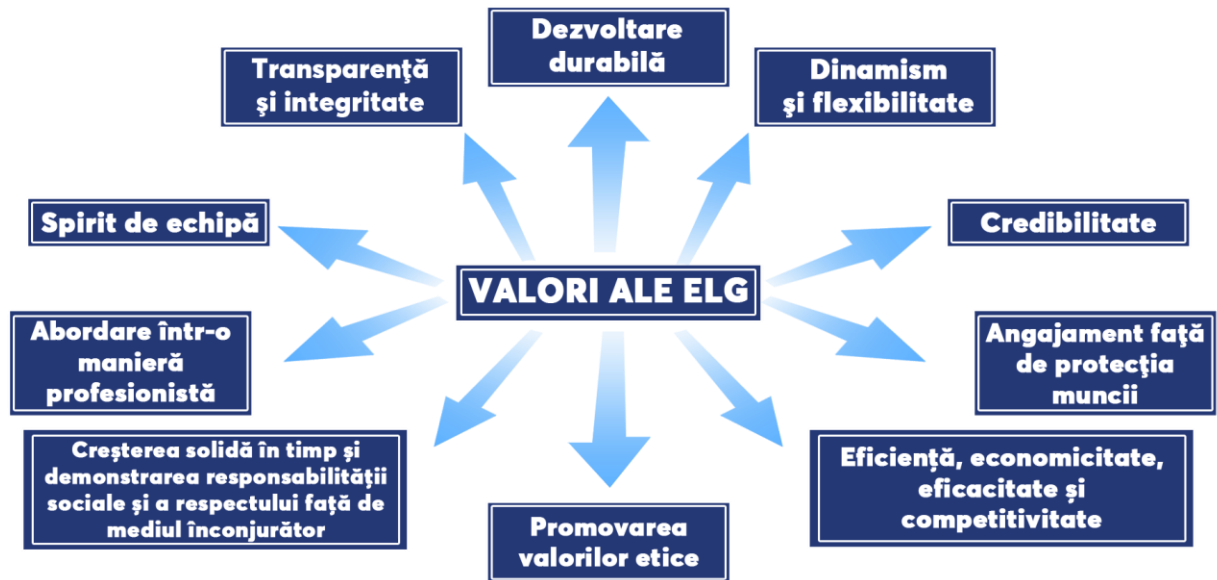
Nr. crt.	Denumire societate	Număr acțiuni deținute	Cota de participare	Valoare totală a acțiunilor (lei)
1.	Societatea Electrocentrale Galați S.A., in faliment, in bancruptcy, en failite	12.345.055	100 %	123.450.550
2.	Societatea Titan Power S.A.	4.585.116	32.70%	45.851.160
2.	Complexul Energetic Oltenia S.A.	228.469	0,84518437%	2.284.690
3.	Bursa Romană de Mărfuri	26	0,33%	26.000

**VIZIUNE, MISIUNE, VALORI**

**Viziunea** Electrocentrale Grup S.A. constă în dezvoltarea proiectelor investiționale în raport cu strategia energetică națională;

**Misiunea** societății este de a oferi siguranță și stabilitate pe o piață concurențială și prin prestarea unor servicii de înaltă calitate, într-o manieră sigură și sustenabilă;

**Valorile** în cadrul Electrocentrale Grup S.A. sunt stabilite ca principii directoare pentru îndeplinirea obiectivelor sale strategice astfel:



## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului reprezentativ, în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat și are la bază prevederile acestei legi, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și alte acte normative în vigoare, având ca scop reglementarea la nivelul societății a regulilor privind:

- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în societate;
- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul societății;
- Formarea profesională;
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, prevenirii hartuirii la locul de muncă;
- Reguli privind protecția maternității la locul de muncă;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

**Art. 2.** Dispozițiile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în cadrul societății, indiferent de felul și durata contractului individual de muncă și de funcția sau poziția ierarhică în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor detașate/delegate în cadrul societății și altor categorii de persoane care efectuează stagii de documentare, practică și altele similare în cadrul executivului societății.

**Art. 3.** Societatea este administrată de Consiliul de Administrație.

Directorul general răspunde de conducerea societății, în baza contractului de mandat și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale.

**Art. 4.** În cadrul sarcinilor și relațiilor de serviciu se va utiliza numai limba română.

## TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### CAPITOLUL I DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art. 5.** Angajatorul are în principal următoarele *drepturi*:

- a) să definească obiectivele strategice, programele, bugetele și indicatorii de performanță necesari pentru a le aduce la îndeplinire;
- b) să stabilească organizarea și funcționarea societății pe principii de competență profesională, credibilitate, eficiență economică și profit;
- c) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor, competențelor și răspunderilor lor în fișele de post, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
- g) de a exercita orice alte atribuții în legătură cu actul de conducere, prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 6.** Angajatorul asigură organizarea întregii activități, gestionează fondurile materiale și bănești, creează condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității, asigură întărirea disciplinei și ordinii în cadrul societății, în acest scop având următoarele **obligații**:

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

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în societate;
- c) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
- d) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării sarcinilor de serviciu în mod operativ și eficient;
- e) asigurarea aprovizionării cu materii prime și materiale necesare procesului muncii;
- f) depunerea de diligențe maxime în scopul încheierii de contracte cu beneficiarii, în vederea realizării corespunzătoare a obiectului de activitate al societății;
- g) încasarea contravalorii serviciilor prestate de la beneficiari, la termenele prevăzute.

**6.2.** Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

**6.3.** Să stabilească regulile privind intrarea/ieșirea din incinta/locațiile societății:

- a) Să ia măsuri pentru eliberarea de carduri de acces pentru intrarea/ieșirea din sediul social al societății a salariaților proprii;
- b) Să stabilească modul de acces în incinta/locațiile societății a persoanelor străine și condițiile de lucru cu acestea;
- c) Să stabilească modul de acces în incinta Punctului de lucru Brăila și a Centralei Electrice Fotovoltaice Brăila a salariaților proprii, a persoanelor străine și condițiile de lucru cu acestea.

- 6.4.** Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă și din alte norme legale.
- 6.5.** Să comunice salariaților, anual sau conform periodicității convenite prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, situația economică și financiară a societății (prin intermediul bilanțului financiar-contabil), cu excepția informațiilor care se încadrează în categoria informațiilor sensibile sau secret de serviciu și care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea societății.
- 6.6.** Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- 6.7.** Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- 6.8.** Să înființeze Registrul electronic de evidență a angajaților (Revisal) și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- 6.9.** Să întocmească dosarul personal al fiecărui angajat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului.
- 6.10.** Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.
- 6.11.** Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- 6.12.** Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament intern, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Codul Muncii, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- 6.13.** Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională, funcție de resursele financiare disponibile.
- 6.14.** Să ia măsuri pentru verificarea (evaluarea-aprecierea) angajaților conform posturilor ocupate cu privire la cunoștințele, comportamentul profesional-etic etc. ale acestora.
- 6.15.** Să ia orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în prezentul regulament intern, de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă. Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- 6.16.** Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare și de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

**Art. 7.** Persoanele care asigură conducerea executivă a societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor angajate.

**Art. 8.** Drepturile și obligațiile sus-menționate nu sunt limitative.

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 9.** Salariații au, în principal, următoarele **drepturi:**

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și tratament nediferențiat;
- e) demnitate în muncă;

- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de a folosi mijloacele tehnice aflate în patrimoniul societății pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- h) acces la formarea profesională;
- i) posibilitatea de a constitui sau a adera la un sindicat;
- j) informare și consultare;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- n) dreptul la demisie, fără a fi nevoit să o motiveze;
- o) protecție în caz de concediere, pentru motive care nu țin de persoana salariatului;
- p) dreptul la protecție, în cazul în care se produce un transfer al societății sau al unei părți din aceasta către un alt angajator;
- q) drepturi specifice conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil sau altor reglementari legale.

**Art. 10.** Întregul personal al societății are obligația de a îndeplini întocmai și la timp toate sarcinile ce le revin potrivit Fișei postului (anexă la CIM) în limitele legii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, deciziilor angajatorului și prezentului Regulament Intern.

**Art. 11. Obligațiile** salariaților încadrați în muncă sunt următoarele:

- a) să-și îndeplinească corect și la timp sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile ce le revin conform fișei postului și dispozițiilor angajatorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a celor interne societății;
- b) să cunoască și să respecte dispozițiile legale, prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, în ROF și în Contractul Individual de Muncă (inclusiv anexele și actele adiționale), precum și în alte reglementări interne/regulamente/proceduri/metodologii, etc. elaborate de angajator și care au legătură cu organizarea și desfășurarea muncii;
- c) să-și însușească cunoștințele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților ce le revin conform Fișei postului;
- d) să cunoască și să respecte disciplina în muncă, normele privind securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și celelate reglementări legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță specifice locului de muncă;
- e) să se prezinte la examinările medicale periodice cerute de legislația de medicina muncii, pentru postul pe care îl ocupă;
- f) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat și de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- g) să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare pentru a îndeplini în bune condiții sarcinile și atribuțiile ce le revin în conformitate cu prevederile fișei postului;
- h) să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin prin Fișa postului și prin deciziile angajatorului;
- i) să anunțe angajatorul din prima zi de incapacitate temporară de muncă, cu excepția cazurilor în care acest lucru nu este posibil, situație dovedită ulterior prin documente justificative; în aceste cazuri ca și în altele de aceeași speță, angajatorul are dreptul să verifice realitatea și modul de acordare a concediului medical, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- j) să respecte regulile de acces în spațiile/locațiile societății;

- k) să poarte asupra lor cardurile de acces și/sau actul de identitate personal pentru intrarea/ieșirea din spațiile/locațiile societății;
- l) să aibă o comportare corectă și decentă în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu superiorii și colaboratorii, cât și cu cei aflați în subordine, să dea dovadă de solicitudine și principialitate în rezolvarea problemelor de serviciu;
- m) să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să înștiințeze din proprie inițiativă angajatorul asupra unor nereguli constatate la locul de muncă sau a unor modificări care au legătură cu locul de muncă.

**Art. 12. Este interzis salariaților:**

- a) să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului pe care sunt angajați sau a sarcinilor de serviciu încredințate prin decizii scrise emise de angajator, care au legătură cu pregătirea lor profesională;
- b) să folosească mijloacele tehnice ale societății în alt scop decât cel necesar realizării sarcinilor de serviciu;
- c) să pretindă (primească) de la alți angajați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să părăsească locul de muncă înainte de sfârșitul programului normal aprobat; ieșirea salariaților din incinta societății, în timpul programului de lucru, este permisă numai cu înștiințarea și aprobarea prealabilă a șefului direct (bilet de învoire) și înștiințarea compartimentului resurse umane și/sau pe bază de delegație înregistrată și aprobată de conducerea societății;
- e) să organizeze întruniri în/sau pe teritoriul societății, în timpul sau în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a conducerii sau a sindicatului, după caz;
- f) să vină pe teritoriul societății în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor / stupefiantelor, să introducă, să comercializeze sau să consume în incinta societății băuturi alcoolice/droguri/stupefiante;
- g) să provoace, să falsifice sau să înlesnească falsificarea unor documente, înscrisuri, semnături sau însemne oficiale ale societății;
- h) să scoată de pe teritoriul societății prin orice mijloace, personal sau în complicitate, scule, dispozitive, unelte aparținând unității, fără documente de ieșire eliberate de cei autorizați de conducere, indiferent în ce scop;
- i) să scoată documente sau să ofere informații despre societate în afara ei, dacă aceste relații de reprezentare nu sunt în atribuțiile de serviciu sau nu sunt aprobate în mod expres de către Directorul General al societății, atât pentru documentele și informațiile deținute în cadrul atribuțiilor de serviciu, cât și pentru cele în posesia cărora a intrat întâmplător;
- j) să actioneze în numele și/sau pe seama societății, în lipsa unui mandat expres de reprezentare acordat de către Directorul General al societății, caz în care reprezentarea se va face strict în limitele mandatului.
- k) să desfășoare activitate politică în societate;
- l) să practice jocuri de noroc sau comerț ilicit în incinta societății;
- m) să fumeze în incinta clădirii.
- n) să savarsească acte și/sau fapte de discriminare directă sau indirectă sau prin asociere față de personalul din subordine;
- o) să savarsească acte și/sau fapte de hartuire, inclusiv hartuire sexuală sau morală, la locul de muncă;
- p) să savarsească orice act prin care se 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 din Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare.



**Art. 13.** Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților, precum și săvârșirea unor fapte interzise prin lege, prin prezentul Regulament Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, constituie abateri disciplinare care vor fi sancționate potrivit legii.

**Art.14.** Drepturile și obligațiile sus-menționate nu sunt limitative.

### **TITLUL III**

## **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

### **CAPITOLUL I**

#### **PROGRAMUL DE LUCRU, TIMPUL DE MUNCĂ**

**Art. 15.** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale conform fișei postului, Contractului Individual de Muncă, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și/sau legislației în vigoare.

**Art. 16.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

**Art. 17. 1.** Programul de lucru al salariaților din cadrul Electrocentrale Grup S.A. angajați cu normă întreagă este următorul:

- luni, marți, miercuri, joi - 8<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup>;
- vineri - 8<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> ;

**Art. 17. 2.** Programul de lucru al salariaților din cadrul Electrocentrale Grup S.A. angajați cu normă parțială este cel convenit între parti și specificat în cadrul contractului individual de muncă.

**Art. 18.** În cadrul Electrocentrale Grup S.A. – Punct de lucru Brăila, programul de lucru este 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> și va putea fi modificat în funcție de specificul și de necesitățile activităților desfășurate.

#### **Art.19.**

**19.1.** Pentru buna desfășurare a activității societății, sau în cazuri speciale, precum situații de pandemie, pentru limitarea răspândirii acesteia, angajatorul, cu consultarea angajaților și/sau a sindicatului reprezentativ/reprezentanților salariaților, poate modifica programul de lucru al salariaților, inclusiv prin regim de telemunca, decalarea orei de începere/terminare a programului, organizarea lucrului în schimburi etc., pe grupuri de salariați.

**19.2.** Funcție de necesitățile societății, precum și în cazuri speciale, angajatorul poate stabili, cu acordul salariaților, și alte modalități de prestare a activității, precum munca la domiciliu, telemunca etc., în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare. În aceste situații, programul de lucru va fi cel convenit între parti, cu respectarea duratei timpului de lucru prevăzută în contractul individual de muncă.

**19.3.** La solicitarea uneia dintre parti sau în alte cazuri speciale, precum cele de mai sus, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă sau clauza de telemunca, cu acordul partilor.

**Art. 20.** Atât solicitarea, cât și acordul privind stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris și vor fi înregistrate în sistemul de registratură al documentelor.

#### **Art. 21.**

**Art. 21.1.** Activitatea personalului va fi organizată astfel încât toate sarcinile de serviciu să fie rezolvate în timpul programului de lucru, fără să fie nevoie să se lucreze peste programul normal de lucru.

**21.2.** Prin excepție, atunci când necesitățile societății o impun, angajatorul poate solicita salariatului prestarea muncii în afara duratei normale a timpului de muncă, în condițiile contractului colectiv de muncă, cu acordul acestuia.

**Art. 22.**

**22.1.** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilit este considerată muncă suplimentară, ce se efectuează doar la solicitarea scrisă a angajatorului și doar cu acordul scris al salariatului.

**22.2.** În cazul salariaților angajați cu timp parțial de muncă, nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

**Art. 23.** Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul angajatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

**Art. 24.**

**24.1.** Munca suplimentară se compensează prin timp liber plătit (recuperare), după efectuarea acesteia. În aceste condiții, angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

**24.2.** Se acordă timp liber plătit (recuperare) numai în situații de excepție, în următoarele cazuri:

- ore suplimentare conform art. 22 din prezentul Regulament;
- alte situații neprevăzute, care au impus prezența salariatului la locul de muncă în afara programului de lucru.

**24.3.** Acordarea zilelor de recuperare se va face pe bază de solicitare scrisă, vizată de către compartimentul resurse umane, șeful ierarhic/directorul de direcție și aprobată de către Directorul General. Compensarea zilelor de recuperare se va face pe o perioadă care să nu depășească 12 (doisprezece) luni calendaristice de la data înregistrării lor.

**24.4.** Evidența acordării de timp liber plătit (recuperări) ca și compensare a unor situații când a fost necesară prezența salariatului la locul de muncă în afara programului de lucru, va fi asigurată de către compartimentul resurse umane.

**Art. 25.** În cazul în care nu este posibilă acordarea de timp liber plătit, orele suplimentare vor fi plătite salariatului prin acordarea unui spor la salariu, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și a prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii republicat.

**Art. 26.**

**26.1.** În vederea gestionării muncii, timpul de munca efectiv prestat trebuie să se regăsească în pontaj (Foaie colectivă de prezență).

Salariații au obligația să semneze personal condica de prezență zilnic.

Prin excepție, salariații cu clauza de telemunca au obligația semnării condiției de prezență în zilele în care este necesară prezența fizică a acestora la serviciu, iar în restul timpului verificarea prezenței și activității lor se face conform celor stipulate în mod expres în contractul individual de muncă.

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

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

**26.4.** Absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

**26.5.** Condica de prezență a salariaților din cadrul Electrocentrale Grup S.A. se va păstra la compartimentul resurse umane, responsabilitatea urmaririi completarii acesteia fiind în sarcina persoanei cu atribuții în gestiunea personalului.

**26.6.** Condica de prezență a salariaților din cadrul Electrocentrale Grup S.A. – Punct de lucru Brăila se va păstra în cadrul Punctului de lucru Brăila, responsabilitatea urmaririi completarii și gestionării acesteia fiind în sarcina coordonatorului punctului de lucru. Acesta va transmite lunar Foaia colectivă de prezență la compartimentul resurse umane.

## **CAPITOLUL II TIMPUL DE ODIHNĂ ACORDAT ANGAJAȚILOR DIN CADRUL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.**

**Art. 27.** Zilele de repaus săptămânal pentru tot personalul din cadrul Electrocentrale Grup S.A. sunt sâmbăta și duminica.

**Art. 28.** Salariații beneficiază de zile de sărbători legale, în care nu se lucrează, conform prevederilor Codului muncii - republicat și Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

### **Art. 29.**

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

**29.2.** În cazul în care nu este posibilă acordarea zilelor libere conform art. 29.1., la cererea salariatului, se va conveni modul de acordare (recuperare/compensare) și data efectivă a acordării acestora.

### **Art. 30.**

**30.1.** Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților.

**30.2.** Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

### **Art. 31.**

**31.1.** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**31.2.** Salariații persoane cu handicap beneficiază de zile suplimentare la concediul de odihnă, conform Notei comune încheiată între conducerea administrativă a Electrocentrale Grup SA executiv și salariați, reprezentați prin Sindicatul reprezentativ.

**31.3.** Membrii consiliului de conducere al sindicatului reprezentati - nominalizați în anexa la Nota comuna încheiată între conducerea administrativă a Electrocentrale Grup SA și salariați, beneficiază de un număr de zile/lună pentru activități sindicale conform prevederilor legale în vigoare, la solicitarea acestora, cu specificarea activităților respective.

### **Art. 32.**

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

**32.2.** La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

**32.3.** În situația în care incapacitatea sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal sau 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 situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal sau cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

**32.4.** Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic. În acest caz, concediul de odihnă anual se va acorda într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediul medical.

**Art.33.** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție de la această regulă, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil sau la cererea salariatului dacă, din motive obiective, salariatul nu a putut efectua concediul de odihnă în anul în curs.

**Art.34.** Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă, în termen de 18 luni de la începutul anului următor, tuturor angajaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

**Art. 35.**

**35.1.** Efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective sau în baza unei programări individuale care se face cu consultarea salariaților.

**35.2.** Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

**Art. 36.** În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**Art. 37.**

**37.1.** Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă, în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**37.2.** Întreruperea sau reprogramarea concediului de odihnă poate fi determinată de următoarele situații:

- a) când salariatul este în concediu medical;
- b) când salariatul este în concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate/ paternitate;
- c) când salariatul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului plătit pentru îngrijire copil în vârstă de până la doi ani;
- d) când salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- e) când salariatul este obligat să îndeplinească obligații militare, altele decât serviciul militar;
- f) când salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- g) când salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică într-o anumită perioadă a anului;

- h) când din motive întemeiate, salariatul cere pentru interes personal reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit, sau solicită întreruperea concediului de odihnă; solicitarea trebuie avizată de directorul de direcție/seful ierarhic superior și aprobată de directorul general;
- i) în cazuri excepționale, motivate în scris, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu acordul acestuia; în acest caz, este necesară solicitarea expresă și motivată a șefului ierarhic, vizată de directorul de direcție și cu aprobarea directorului general.

**Art. 38.** Evidența concediilor de odihnă va fi ținută separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată și a absențelor nemotivate, de către persoana care are aceste atribuții trecute în fișa postului.

**Art. 39.** Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

**Art. 40.** Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată conform prevederilor legale în vigoare și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**Art. 41.**

**41.1.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concedii fără plată, pe bază de cerere.

**41.2.** Durata concediului fără plată se stabilește de comun acord între salariat și angajator, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**41.3.** Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

### **CAPITOLUL III**

#### **SALARIZAREA ÎN CADRUL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.**

**Art. 42.**

**42.1.** Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă.

**42.2.** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

**42.3.** Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

**Art. 43.**

**43.1.** Pentru întreg personalul Electrocentrale Grup S.A. - executiv, forma de salarizare este „regie”.

**43.2.** Salariul nu poate face obiectul nici unei renunțări sau limitări.

**43.3.** Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter, accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor se realizează doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea societății.

**Art. 44.** Salariile se stabilesc prin negocieri individuale cu fiecare salariat și/sau colective, efectuate cu reprezentanții organizațiilor sindicale.

**Art. 45.**

**45.1.** Plata salariilor pe card, în contul salariaților, se face de două ori pe lună, respectiv 22 ale lunii pentru chenzina I-a (avans) și 07 ale lunii următoare pentru chenzina II-a (lichidare).

**45.2.** Cu titlu de excepție, la cererea salariatului, plata salariului se poate face și prin casieria societății.

**45.3.** Salariul se plătește numai titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

**45.4.** În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**45.5.** La plata salariului, se va înmâna salariatului, la cererea acestuia, un formular explicativ privind datele care au intrat în calculul sumei plătite.

**Art 46.**

**46.1.** Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

**46.2.** Reținerile 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. Până la recurgerea la instanța de judecată, angajatorul împreună cu salariatul pot conveni pe cale amiabilă, modul de stabilire și reținere a unor eventuale sume necuvenite/daune cauzate angajatorului de către salariat.

**46.3.** În cazul pluralității de creditori ai salariatului, va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului muncii;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

**46.4.** Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net, conform Codului de procedură civilă.

**46.5.** Reținerile din salariu vor fi făcute cunoscute salariatului în cauză, înainte de a lise da curs.

**CAPITOLUL IV**

**REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN CADRUL  
ELECTROCENTRALE GRUP S.A.**

**Art. 47.**

**47.1.** Accesul fiecărui salariat în incinta/locațiile societății se face pe baza actului de identitate personal sau a cardului de acces.

**47.2.** La încetarea contractului individual de muncă, salariații au obligația de a restitui cardul de acces.

**Art. 48.**

**48.1.** În timpul programului de lucru, salariații Electrocentrale Grup S.A. nu pot părăsi locul de muncă decât cu aprobarea șefului ierarhic, pe bază de bilet de învoire și cu înștiințarea compartimentului resurse umane.

**48.2.** Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără respectarea prevederilor art. 48.1. constituie abatere disciplinară și se va sancționa ca atare.

**Art. 49.** Persoanele străine (invitați, delegații, vizitatori sau cele care solicită audiențe) vor intra în incinta/locațiile Electrocentrale Grup S.A. în baza aprobării prealabile dată de conducerea societății.

**Art. 50.** Introducerea sau scoaterea de materiale sau obiecte de inventar în și din incinta societății, se face prin locurile și în condițiile stabilite de conducere și numai cu acordul acesteia.

**Art. 51.** Se interzice scoaterea din incinta Electrocentrale Grup S.A. a documentelor cu caracter Secret de Stat sau de Serviciu pentru a fi duse la domiciliu sau în locuri neautorizate.

**Art. 52.** Documentele cu conținut Secret de Stat sau Secret de Serviciu se păstrează după terminarea programului de lucru de către salariați în dulapuri și sertare închise, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 53.** Este interzisă transmiterea de date/informații/documente cu caracter Secret de Stat sau Secret de Serviciu aparținând societății, prin fax, internet ori alte mijloace de comunicare, fără aprobarea prealabilă a conducerii societății.

**Art.54.** Scoaterea din incinta Electrocentrale Grup S.A. si/sau difuzarea de date/informații/documente privind societatea, în afara acesteia, prin orice mijloace, inclusiv e-mail, presă, emisiuni radio sau TV, se va face numai cu aprobarea expresă a conducerii societății și numai de către persoanele împuternicite în acest scop.

**Art. 55.** Fotografierea sau filmarea în incinta/locațiile societății este permisă numai cu aprobarea expresă a conducerii societății.

#### **TITLUL IV**

#### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ELECTROCENTRALE GRUP SA**

##### **Art.56.**

**56.1.** Protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele de muncă este o obligație principală atât a salariaților cu funcții de conducere, cât și a celor cu funcții de execuție. Măsurile destinate asigurării protecției sănătății și securității în muncă se acoperă financiar numai de către societate, fără a determina obligații financiare ale salariaților.

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

**56.3.** Salariații cu atribuții în domeniul securității muncii au obligația organizării și urmăririi măsurilor prevăzute de lege pentru protecția vieții și sănătății salariaților și a informării conducerii executive privind problemele care trebuie rezolvate în acest domeniu.

**56.4.** Fiecare salariat are obligația să respecte cerințele pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, generale și specifice muncii prestate, să contribuie la menținerea condițiilor de securitate și sănătate la locul de muncă și să înștiințeze conducătorul ierarhic cu privire la orice pericol potențial asupra sănătății și securității în muncă. Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

**Art. 57.** Activitatea de securitate și sănătate a muncii în cadrul societății se organizează și se realizează în conformitate cu legea specială (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare), precum și cu normele și normativele de protecție a muncii (Norme metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Hotărârea nr. 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr.1425/2006, HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare etc.) precum și celelalte reglementări legale în domeniu.

**Art. 58.** Elaborarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor de securitate și sănătate în muncă se asigură de către personalul specializat, conform deciziei conducerii Electrocentrale Grup SA.

**Art. 59.**

**59.1.** În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității muncii și asigurării mijloacelor necesare acesteia.

**59.2.** La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la art. 59.1. se ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

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

**Art. 60.**

**60.1.** Angajatorul organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, instruire care se realizează de către personalul specializat cu atribuții în acest domeniu.

**60.2.** Instruirea de securitate și sănătate în muncă se realizează periodic, conform prevederilor legale în domeniu.

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

**60.4.** Instruirea de securitate și sănătate în muncă se efectuează obligatoriu salariatului care a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare, la modificarea instrucțiunilor proprii, la reluarea după un accident de muncă, la executarea unor lucrări speciale și atunci când intervin modificări ale legislației în domeniu sau ale tehnologiei folosite de salariați.

**Art. 61.**

**61.1.** Angajatorul are obligația de a asigura toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

**Art. 62.**

**62.1.** Angajatorul organizează în condițiile legii examinările medicale periodice ale tuturor salariaților cerute de legislația de medicina muncii în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității, precum și pentru identificarea riscului îmbolnăvirilor profesionale și de evitare a acestora.



**62.2.** Examinarea medicală periodică este obligatorie pentru salariat, iar refuzul de a se prezenta se tratează ca abatere disciplinară.

**62.3.** Serviciul medical de medicină a muncii organizat de angajator se exercită prin contractarea serviciilor de medicină a muncii în condițiile legii. Medicul de medicina muncii care prestează servicii pentru societate este independent în exercitarea profesiei sale și îndeplinește următoarele sarcini principale:

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

**62.4.** În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului, schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinate de starea de sănătate a acestora.

### **Art. 63**

**63.1.** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**63.2.** Permanent, șefii locurilor de muncă și cel puțin trimestrial salariații cu atribuții în domeniul securității muncii, care sunt împuterniciți pentru aceasta, asigură controlul stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților, propun și urmăresc remedierea operativă a tuturor deficiențelor constatate.

**63.3.** Șefii locurilor de muncă și conducătorii superiori ierarhic acestora răspund pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

### **Art. 64.**

**64.1.** Locurile de muncă din cadrul societății trebuie să fie asigurate cu trusă de prim ajutor, extintoare sau alte echipamente de intervenții la incendiu și planuri de evacuare în caz de incendiu și calamitate, în conformitate cu cerințele normelor legale.

**64.2.** Salariații au obligația de a cunoaște locul de amplasare al trusei de prim ajutor, al extintoarelor și celorlalte echipamente de intervenții la incendiu, precum și a conținutului planurilor de evacuare pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

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

**Art. 65.** Salariații au obligația să folosească mașinile, instalațiile, echipamentele și celelalte bunuri încredințate, la parametrii de funcționare/utilizare prevăzuți în documentația tehnică, cu respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și în conformitate cu instrucțiunile de operare și întreținere, procedurile de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și materialelor, precum și normele de securitatea muncii și prevenirea incendiilor.

**Art. 66.** Salariații care pe lângă atribuțiile de serviciu, conduc în mod curent sau ocazional un autoturism din dotarea societății, se vor supune reglementărilor specifice de securitate și sănătate în muncă, inclusiv celor vizând confirmarea aptitudinii stării de sănătate, precum și reglementărilor activității auto.

**Art. 67.** Este obligatoriu ca salariații să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să folosească și să păstreze echipamentul de protecție și uniforme în conformitate cu normele legale și cu instrucțiunile interne ale societății.

**Art.68.** În incinta/locațiile societății este interzis consumul de băuturi alcoolice/droguri. Totodată, salariaților le este interzis să se prezinte la program în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului/drogurilor. Șeful ierarhic care constată această situație este obligat să înlocuiască salariatul în serviciu și să aplice procedura disciplinară specifică.

**Art. 69**

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

**69.2.** Accidentul care a antrenat vătămarea organismului sau decesul, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoana dată dispărută, accidentul de traseu ori de circulație, în cazul în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie va fi comunicat de îndată conducătorului locului de muncă care la rândul său îl va comunica imediat angajatorului.

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

**Art. 70.** Angajatorul suportă, în condițiile legii, cheltuielile aferente examinărilor și/sau tratamentelor medicale pentru evenimentele prevăzute la alineatele de mai sus, ale personalului aflat în această situație, inclusiv cheltuielile în program de delegație, dacă evenimentul s-a produs în timpul detașării/delegării în altă localitate.

**Art. 71.** Angajatorul contribuie, prin efectul legii, la fondurile destinate asigurării salariaților săi în cazuri de accidente și boli profesionale.

**TITLUL V**

**FORMAREA SI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR  
ELECTROCENTRALE GRUP S.A.**

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

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

**Art. 73.** Formarea profesională are următoarele obiective principale:

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

- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

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

- a) participarea la cursuri/conferințe/seminarii organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) autoinstruire, prin punerea la dispoziția salariaților a mijloacelor tehnice și suportul necesar dobândirii sau perfecționării cunoștințelor, precum acces la internet, acces la aplicații de actualizare a bazei legale juridice etc.
- g) alte forme de pregătire convenite între angajator și angajat.

**Art. 75.**

**75.1.** Angajatorul aprobă anual Planul de formare și perfecționare profesională, care va fi întocmit și realizat avându-se în vedere încadrarea acestuia în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății.

**75.2.** Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul Planului de formare și perfecționare profesională.

**Art. 76.** Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor Acte Adiționale la contractele individuale de muncă, pentru cursurile cu o durată mai mare de 30 de zile sau a căror valoare este mai mare de 1000 Euro.

**Art. 77.** În cazul în care participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul de muncă al salariatului respectiv se suspendă, situație în care acestuia nu îi sunt afectate vechimea la acel loc de muncă, stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat și drepturile salariale plătite conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și contractului individual de muncă.

**Art. 78.** Salariații care participă din inițiativa angajatorului la un curs cu o durată mai mare de 30 de zile sau a cărei valoare este mai mare de 1000 Euro, vor încheia un Act Adițional la contractul individual de muncă, înainte de începerea cursurilor, prin care se obligă ca după absolvire să lucreze în cadrul Electrocentrale Grup SA o perioadă convenită.

**Art. 79.** Salariații care au încheiat Acte Adiționale la contractul individual de muncă în vederea pregătirii sau perfecționării profesionale pentru cursuri cu durata mai mare de 30 de zile sau a căror valoare este mai mare de 1000 Euro, vor fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, numai dacă părăsesc societatea din motive imputabile lor, înainte de împlinirea termenului prevăzut în Actul Adițional la contractul individual de muncă, dar nu mai mult de 3 ani pentru cursurile susținute în țară și 5 ani pentru cursurile în străinătate.

**Art. 80.** Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la art. 78. determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu timpul nelucrat din perioada stabilită prin Actul Adițional la contractul individual de muncă.

**Art. 81.** Obligația prevăzută la art. 78 revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită conform actului adițional pentru motive disciplinare sau al căror contract individual de

muncă a încetat ca urmare a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 82.** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului.

**Art. 83.** Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**Art. 84.** Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

**Art. 85.**

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

**85.2.** Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului reprezentativ și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 86.** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună calendaristică înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

**Art. 87.** Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la art.86.

**Art. 88.** În cazul în care, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat.

**Art. 89.**

**89.1.** Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la art. 88 se stabilește de comun acord cu angajatorul.

**89.2.** Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art.85 - 86.

**Art. 90.** Concediile pentru formare profesională, cu sau fără plată, vor fi confirmate ulterior efectuării lor printr-un act doveditor: certificat, diplomă, adeverință sau alte acte, după caz.

**Art. 91.** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului.

## TITLUL VI

### CRITERIILE ȘI EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

**Art. 92.** Criteriile generale de evaluare a personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Electrocentrale Grup S.A sunt:

- calitatea și eficiența muncii;
- volumul de muncă/activitate;
- asumarea responsabilității/implicare;
- competență profesională;
- disciplina muncii.

**Art. 93.** În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, pot fi stabilite și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

**Art. 94.** Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

**Art. 95.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului salariatului;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente;
- d) selecționarea personalului în cazurile de restrângere a activității;
- e) avansarea/promovarea/premierea salariaților.

**Art. 96.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului încadrat cu contract individual de muncă se realizează conform unei Proceduri de sistem privind stabilirea criteriilor de performanță profesională individuală și modalitatea de evaluare a angajaților din cadrul ELECTROCENTRALE GRUP S.A.

## TITLUL VII

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII, PREVENIRII HARTUIRII LA LOCUL DE MUNCA

**Art. 97.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

#### **Art. 98.**

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

**98.1.1.** Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeia(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 98.1 , care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**98.1.2** Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 98.1, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

**98.1.3.** Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 98.1 care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**98.1.4.** Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 98.1, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

**98.1.5.** 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.

**98.1.6.** Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 98.1, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

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

**98.2.** Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

**98.3.** La stabilirea și la acordarea salariului, este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

**98.4** Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în cadrul societății, în toate domeniile de activitate.

Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legii, atât în public, cât și în privat.

**98.5** Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

**98.6** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, societatea Electrocentrale Grup SA se obliga, în calitate de angajator:

- 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 regulamentul de organizare și funcționare și în prezentul regulament intern ale societății;
- b) să prevadă în prezentul regulament intern 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 din Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- c) să îi informeze permanent pe angajați 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.

**98.7.** În cadrul Electrocentrale Grup S.A. se aplică întocmai prevederile art. 2 alin. (5<sup>1-7</sup>) din Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, care prevede următoarele:

*”(5<sup>1</sup>) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, 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.*

*(5<sup>2</sup>) 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. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.*

*(5<sup>3</sup>) 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.*

*(5<sup>4</sup>) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.*

*(5<sup>5</sup>) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.*

*(5<sup>6</sup>) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.*

*(5<sup>7</sup>) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.”*

## **Art. 99.**

**99.1.** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

**99.2.** În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul societății, persoana angajată care se consideră discriminată poate formula în fața instanței de judecată o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun.

**99.3.** În cazul constatării de către organele de control a unor contravenții cu privire la aspectele menționate în acest capitol, procedurile și sancțiunile aplicate societăților comerciale sunt cele prevăzute la art. 26 din Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL VIII**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art. 100.** În cadrul societății se asigură protecția maternității la locurile de muncă, așa cum este ea definită de legislația în vigoare și de Contractul Colectiv de Muncă în vigoare.

**Art. 101.** Pentru a asigura protecția maternității și pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care va cuprinde și recomandările cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

#### **Art. 102.**

**Art. 102.1.** Angajatorul este obligat să modifice, dacă este cazul, în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă al salariatei gravide, iar dacă acest lucru nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa sau a noului-născut, conform recomandării scrise a medicului de medicina muncii.

**Art. 102.2.** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă la cererea salariatei, conform opțiunii acesteia.

**Art. 102.3.** Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la aliniatul precedent, va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art. 103.** În cazul în care salariața gravidă/care alăptează nu informează angajatorul în scris despre aceste stări fiziologice, acesta este exonerat de obligațiile care îi revin conform legii.

## **TITLUL IX**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art. 104.** Angajatorul dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 105.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 106.** Se consideră **abateri disciplinare** ale salariaților din cadrul Electrocentrale Grup S.A., următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor, sarcinilor de serviciu, a altor dispoziții ale conducerii, în mod nejustificat;
- b) incorecta evidențiere a unor date/fapte/situații, falsificarea acestora ori atestarea unor date/fapte/situații care nu corespund realității;



- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) întârzierea repetată a angajatului la programul de lucru stabilit;
- e) părăsirea locului de muncă în timpul sau înainte de terminarea programului de lucru, fără respectarea reglementărilor interne;
- f) neîndeplinirea obligației de anunțare a angajatorului de către salariat, din prima zi de incapacitate temporară de muncă, atunci când acest lucru se dovedește a fi fost posibil;
- g) neîndeplinirea obligației de anunțare imediată a conducătorului locului de muncă care, la rândul său, îl va comunica îndată (imediat) angajatorului, a accidentului care a antrenat vătămarea organismului sau decesul, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută, accidentul de traseu ori de circulație, în cazul în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie.

**Art. 107.** Constituie, de asemenea, **abateri disciplinare** și următoarele fapte săvârșite de persoanele cu funcții sau atribuții de conducere:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor privind organizarea, coordonarea și controlul activității persoanelor din compartimentul condus;
- b) neexecutarea obligațiilor privind coordonarea/îndrumarea personalului din subordine în legătură cu exercitarea de către acesta a atribuțiilor de serviciu;
- c) neluarea de măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin persoanelor din subordinea sa;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine, știrbirea autorității conducătorilor ierarhici superiori sau afectarea demnității personalului din subordine;
- e) orice act de discriminare directă, indirectă sau prin asociere, față de personalul din subordine.
- f) orice act de hartuire, inclusiv hartuirea morala, față de orice persoană din societate.
- g) aplicarea în mod nejustificat sau luarea altor măsuri nedrepte ori încălcarea dispozițiilor legale sau a regulilor interne.

Faptele enumerate mai sus nu sunt limitative.

**Art. 108.**

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

- a) sustragerea, distrugerea sau degradarea cu vinovăție, sub orice formă, de documente, scule, dispozitive, unelte aparținând Electrocentrale Grup S.A.;
- b) înlesnirea, provocarea falsificării sau falsificarea unor documente, înscrisuri, semnături sau însemne oficiale ale societății;
- c) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului, introducerea și comercializarea băuturilor alcoolice și a altor substanțe toxicodependente interzise prin lege, precum și sustragerea de la controlul alcoolsopic, prezența în incinta Electrocentrale Grup S.A. în afara programului de lucru a angajatului sub influența băuturilor alcoolice și a altor substanțe toxicodependente interzise prin lege;
- d) încălcarea regulilor privind activitățile de securitatea muncii, situații de urgență și a regulilor privind accesul în incinta/locațiile Electrocentrale Grup S.A.;
- e) refuzul de a se prezenta la examinarea medicală periodică în vederea stabilirii aptitudinii în muncă;
- f) părăsirea nejustificată a locului de muncă, dacă prin aceasta s-a produs sau se puteau produce pagube, avarii, accidente, sau constituie abateri repetate, respectiv un cumul de cel puțin 3 (trei) astfel de fapte în decurs de 12 luni;
- g) cazuri deosebite de încălcare a disciplinei în muncă (agresări ale unor persoane, incitare la indisciplină, incitare la greve, altele decât cele organizate potrivit legii) și altele;

- h) orice act de discriminare directă, indirectă sau prin asociere, față de personalul din subordine;
- i) orice act de hartuire, inclusiv hartuirea morala, față de orice persoana din cadrul societății;
- j) orice act prin care se 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 din Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- k) absențe nemotivate de la lucru, dacă prin acestea s-au adus prejudicii grave Electrocentrale Grup S.A. sau constituie abateri repetate, respectiv un cumul de cel puțin 3 (trei) absențe nemotivate în decurs de 12 luni;
- l) folosirea mijloacelor de transport ale Electrocentrale Grup S.A. în interes personal;
- m) toate faptele enunțate la art. 106 și art. 107, dacă sunt săvârșite în mod repetat, respectiv un cumul de cel puțin 3 (trei) astfel de fapte în decurs de 12 luni, sau dacă prin îndeplinirea acestora s-au adus prejudicii grave societății.

**108.2.** Faptele enumerate mai sus vor fi analizate în prealabil de către o Comisie de personal, constituită conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă în vigoare și ale Codului muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 109.** Conducătorii de pe toate treptele ierarhice trebuie să ia măsuri operative în vederea prevenirii abaterilor disciplinare ale personalului, potrivit obligațiilor ce le revin, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să aplice, să sesizeze și să propună măsurile corespunzătoare în raport cu gravitatea faptelor.

**Art. 110.** Salariaților nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu, decât o singură sancțiune disciplinară, cea mai mare.

**Art. 111.** Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al societății, al unui serviciu sau compartiment de muncă.

**Art. 112.**

**112.1.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

**112.2.** Sancțiunea disciplinară (a-d) se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată de către conducere prin decizie emisă în formă scrisă.

**Art.113.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

**Art. 114.**

**114.1.** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

**114.2.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alineatului precedent, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**114.3.** Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

**Art. 115.** În cursul cercetărilor prealabile, se vor administra toate dovezile necesare pentru stabilirea completă și exactă a faptelor care constituie abatere disciplinară și a împrejurărilor în care au fost săvârșite.

**Art. 116.** Salariatul supus cercetării va fi ascultată în toate cazurile, iar apărarea și susținerile sale vor fi verificate cu toată exigența. Pentru aflarea adevărului și stabilirea exactă a situației de fapt pot fi ascultate oricare alte persoane care au cunoștință sau pot să dea lămuriri asupra faptelor și împrejurărilor. Declarațiile celor ascultați se consemnează în scris.

**Art. 117.**

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

**117.2.** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

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

**117.4.** Decizia de sancționare se predă personal salariatului cu semnătură de primire, sau în cazul în care acest lucru nu este posibil, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**117.5.** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 118.** Anumite abateri disciplinare ale salariaților pot atrage și răspunderea penală în cazurile și condițiile prevăzute de legile speciale.

## CAPITOLUL II RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

### Art. 119.

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

**119.2.** În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

**119.3.** Angajatorul care a plătit despăgubirea, își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prevederilor articolelor 120-123.

### Art. 120.

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

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

**120.3.** În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

**120.4.** Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform art. 120.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

### Art. 121.

**121.1.** Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

### Art. 122.

**122.1.** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie; dacă nu o restituie de bună voie, angajatorul se va adresa instanței de judecată pentru recuperarea sumei datorate.

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

### Art. 123.

**123.1.** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține sau în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului în cauză, sau integral, dacă partile convin astfel. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

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

**123.3.** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi acoperit daunele produse, recuperarea prejudiciului produs se va face pe baza titlului executoriu sau prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**TITLUL X**  
**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR,**  
**SESIZĂRILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE**  
**SALARIAȚILOR/PETENȚILOR**  
**ÎN CADRUL ELECTROCENTRALE GRUP S.A.**

**Art. 124.** Pentru soluționarea legală a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor ce sunt adresate conducerii executive, angajatorul va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, de la caz la caz.

**Art. 125.** Salariatul va depune cererea, sesizarea sau reclamația la Registratura societății, de unde va primi un număr de înregistrare.

**Art. 126.** Cererile, sesizările și reclamațiile anonime nu se analizează.

**Art. 127.** În cazul în care cererile, sesizările și reclamațiile vizează relațiile de muncă, la nivelul societății se instituie și funcționează o Comisie pentru analiza și soluționarea cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor salariaților, care este asimilată Comisiei de personal, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil în cadrul Electrocentrale Grup S.A. CAP. IV- E, art. 4.52 și 4.53.

**Art. 128.** Comisia de personal funcționează pe baza Procedurii de sistem "Funcționarea comisiei de personal la nivelul ELECTROCENTRALE GRUP S.A." elaborate de angajator și aprobată de comisia de monitorizare, cu informarea organizației sindicale și a salariaților.

**Art. 129.** Comisia se va întruni de câte ori este necesar, fiind convocată, la solicitarea uneia din părți (administrație sau sindicat), de regulă de reprezentantul compartimentul resurse umane care este obligat să transmită fiecărui membru problematica ce urmează a fi analizată.

**Art. 130.** Cererile salariaților/petenților (care necesită o rezolvare urgentă și care au fost depuse în timp util) vor fi soluționate în timp util, iar reclamațiile și alte cereri care nu vizează probleme urgente vor fi soluționate în maximum 30 de zile de la înregistrarea reclamației.

Cererile și reclamațiile adresate executivului societății a căror soluționare nu este de competența acesteia, vor fi transmise de către societate, în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice competente.

**Art. 131.** În cazul în care prin reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, respectiva reclamație nu poate fi soluționată de către persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

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

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

**Art. 132.** Protecția persoanelor care sesizează sau reclamă în interes public încălcări ale legii se realizează în conformitate cu Legea 571/2004.

**Art. 133.**

**Art. 133.1.** Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

**Art. 133.2.** În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

**Art. 133.3.** Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

**Art. 133.4.** Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

**Art. 133.5.** Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

**Art. 133.6.** Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin orice mijloace de comunicare prevăzute de lege.

**Art. 133.7.** Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

**Art. 133.8.** În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern.

## **TITLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 134.** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul societății Electrocentrale Grup S.A.

**Art. 135.** Regulamentul intern se păstrează/arhivează/consultă în cadrul compartimentului resurse umane.

**Art. 136.** Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului produce efecte față de salariați din momentul înștiințării acestora.

Informarea poate fi făcută prin e-mail, prin consultarea Regulamentului intern în cadrul compartimentului resurse umane sau prin orice alte mijloace de informare.

Compartimentul resurse umane are obligația de a aduce la cunoștință dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament intern tuturor salariaților, la încadrarea acestora în muncă, la solicitarea acestora, precum și ori de câte ori se consideră necesar.

**Art. 137.** Persoanele nou angajate sau persoanele detașate în cadrul Electrocentrale Grup S.A. de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul intern.

**Art. 138.** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

**Art. 139.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 140.** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit Art.139.

**Art. 141.** Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează/modifică în mod corespunzător cu alte reglementări interne și în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

**Societatea Electrocentrale Grup S.A.**

**Șef Birou Resurse Umane**

**Sindicatul Electrocentrale Grup**

**Președinte**