



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@andnet.ro, registraturacnair@andnet.ro

CUI 16054368; J2004000552406/13.03.2025;

Capital social 33.063.520 LEI

www.erovinieta.ro



Nr: 92/74231/29.05.2026

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL**

29 MAI 2026

ora 13⁴⁵

REGULAMENT INTERN

C.N.A.I.R. - S.A.

Ediția Mai

2026

Avizat,
Direcția Resurse Umane,

REGULAMENTUL INTERN

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

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

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

*Art. 243 (1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.
(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.
(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.
(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.*

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

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

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

Extras din Codul Muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare - Titlul XI: Răspunderea juridică, Capitolul I: Regulamentul Intern

CUPRINS

Partea I-a: Dispoziții generale	4
Partea a II -a: Protecția datelor cu caracter personal	5
Partea a III-a: Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	6
Capitolul I: Drepturile și obligațiile angajatorului	6
Capitolul II: Drepturile și obligațiile salariaților	8
Capitolul III : Organizarea timpului de muncă	10
Capitolul IV: Timpul de Odihnă și alte concedii	13
Partea a IV-a: Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității	18
Capitolul I: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	18
Capitolul II: Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați	20
Capitolul III: Reguli privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul sex și a hărțuirii morale..	23
Partea a V-a: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	24
Capitolul I: Obligațiile angajatorului în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă	24
Capitolul II: Obligațiile salariaților în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă	26
Capitolul III: Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă	26
Capitolul IV: Servicii medicale de medicina muncii	28
Capitolul V: Munca la domiciliu.....	28
Partea a VI-a: Reguli concrete de disciplina muncii în C.N.A.I.R	29
Capitolul I: Reguli pe durata executării contractului individual de muncă	29
Capitolul II: Reguli la încetarea contractului individual de muncă	34
Partea a VII-a: Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și răspundere patrimonială	35
Capitolul I: Abateri și sancțiuni	35
Capitolul II: Răspunderea patrimonială a angajatorului și a salariatului	37
Partea a VIII-a: Reguli privind procedura de cercetare disciplinară prealabilă	38
Partea a IX-a: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	40
Partea a X-a: Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților	41
Partea a XI-a: Dispoziții finale	41

Partea I-a: Dispoziții generale

Art. 1

(1) În conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 84/2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A., prin reorganizarea Regiei Autonome Administrația Națională a Drumurilor din România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 47/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 1 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările ulterioare, Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. (C.N.A.D.N.R. - S.A.) își schimbă denumirea în Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. (C.N.A.I.R. - S.A.);

(2) Regulamentul Intern, numit în continuare Regulament, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prezentul Regulament Intern respectă prevederile Codului Muncii, clauzele Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A. și alte dispoziții, norme și prevederi legale.

(4) Scopul Regulamentului Intern este de a stabili dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii potrivit specificului C.N.A.I.R. S.A.¹

Art. 2

Regulamentul Intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

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

Art. 3

(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică salariaților C.N.A.I.R. S.A., indiferent de durata contractului individual de muncă, personalului detașat de la alte unități la C.N.A.I.R. S.A., precum și a persoanelor care își desfășoară stagiul la debutul în profesie sau practica în C.N.A.I.R. S.A.

¹ C.N.A.I.R. = Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A., inclusiv cele 9 (nouă) subunități

(2) Prezentul Regulament Intern și orice modificare/ completare ce intervin în conținutul acestuia, sunt aduse la cunoștința celor nominalizați la alin. (1) prin grija angajatorului și produc efecte din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(3) Pe durata detașării în alte unități, salariații C.N.A.I.R. S.A. sunt obligați să respecte și regulile stabilite locului de muncă unde sunt detașați sub rezerva aducerii la cunoștință a acestora.

(4) Orice salariat poate sesiza, în scris, angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern care sunt de natură să conducă la încălcarea unui drept legitim al său în măsura în care face dovada acestei încălcări.

(5) Modificarea și completarea Regulamentului Intern se face ori de câte ori intervin modificări ale actelor normative și prevederilor C.C.M.², cu incidență asupra regulamentului.

Partea II– a: Protecția datelor cu caracter personal

Art. 4

C.N.A.I.R.-S.A. prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 5

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

Art. 6

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al companiei își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

Art. 7

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

Art. 8

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris și /sau telefonic, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu un pericol care ar putea apărea sau care s-a produs deja, sau orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea

² C.C.M. = Contractul Colectiv de Muncă valabil la nivelul Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.

datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 9

Încălcarea obligației de informare constituie o abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Salariații care aduc atingere prin orice mijloace în virtutea atribuțiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare, protecției datelor cu caracter personal, fără a avea împuternicire în acest sens din partea conducerii sau responsabilului, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 10

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

Art. 11

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

Partea a III-a: Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I: Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 12

C.N.A.I.R. S.A., în calitate de Angajator, îi revin, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii-republicată, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament Intern, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească prin fișa postului, în condițiile legii și/sau C.C.M. aplicabil, atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii-republicată, cu modificările și completările ulterioare, C.C.M. aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- f) să stabilească criteriile de evaluare a activității profesionale, așa cum sunt prevăzute în C.C.M. aplicabil;
- g) să permită promovarea salariaților în raport cu pregătirea profesională și rezultatele profesionale obținute, în conformitate cu procedurile interne;
- h) să sesizeze organele de urmărire penală competente, în condițiile legii, în cazurile în care faptele săvârșite de salariați întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni;

- i) să efectueze verificarea prealabilă a competențelor necesare ocupării postului pentru persoana care solicită angajarea și să solicite informații numai cu privire la activitățile îndeplinite de candidați la fostul/ foștii angajatori , cu informarea prealabilă a acesteia;
- j) să dispună suspendarea C.I.M.³ salariatului care absentează nemotivat până la clarificarea cauzelor care au generat absențele nemotivate ale acestuia;
- k) să dispună suspendarea C.I.M. salariatului în condițiile prevăzute de C.C.M. aplicabil și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii -republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13

C.N.A.I.R. S.A., în calitate de Angajator, îi revin, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii-republicată, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament Intern următoarele **obligații**:

- a) să informeze, în scris și în termenele legale, persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie și/sau să le modifice în C.I.M.;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din C.C.M. aplicabil și C.I.M.;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a C.N.A.I.R. S.A., cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea acesteia (periodicitatea comunicărilor se stabilește prin C.C.M. aplicabil);
- f) să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să evalueze salariatul după criteriile de evaluare în conformitate cu prevederile C.C.M. aplicabil;
- h) să examineze observațiile, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați;
- i) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute de salariați;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- k) să înființeze/ actualizeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în condițiile legii;
- n) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea incendiilor;
- o) să ia măsuri de prevenire și înlăturare a cauzelor sau împrejurărilor care pot genera pagube patrimoniului C.N.A.I.R. S.A.;
- p) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

³ C.I.M. = Contract individual de muncă

- q) să organizeze munca și să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă, prin intermediul conducătorului fiecărui loc de muncă;
- r) angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă;
- s) în situații de forță majoră, epidemie/pandemie, angajatorul are obligația de a lua toate măsurile prevăzute de lege și cele ce se impun pentru a proteja salariații și a se asigura buna funcționare a companiei.

Art.14 Reguli privind încadrarea în muncă și ocuparea temporară a posturilor de conducere

(1) Angajarea personalului în cadrul C.N.A.I.R. S.A. se face prin examen/concurs/probă practică, în conformitate cu procedura aprobată de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. și cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul posturilor de conducere vacante/temporar vacante, conform legii, angajatorul poate desemna un salariat pentru ocuparea postului pe durată determinată de 6 luni, cu posibilitatea prelungirii din 6 în 6 luni până la ocuparea postului în condițiile legii. Salariul se va stabili corespunzător postului de conducere, în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil sau cu prevederile prezentului Regulament Intern.

(3) După ocuparea postului în condițiile legii sau la data revenirii în activitate a titularului postului, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți, salariatul nominalizat să ocupe temporar postul de conducere revine pe postul și la drepturile salariale anterior deținute.

¹(4) Ocuparea temporară a posturilor de conducere în condițiile prezentului articol nu substituie procedura legală de ocupare definitivă a acestor posturi, care se va organiza cu respectarea reglementărilor legale în vigoare. Numirea temporară nu generează un drept la ocuparea definitivă a postului.

Capitolul II: Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 15

(1) Salariații au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) de acces la formarea și perfecționarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;

- n) de a beneficia de zilele de sărbătoare legală și alte zile libere plătite, în conformitate cu prevederile legale și C.C.M. aplicabil;
- o) salariații care aparțin unui cult religios legal creștin (ortodocși, romano-catolici, protestanți), zilele libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult;
- p) de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- q) de a beneficia de concedii fără plată în conformitate cu prevederile legale și C.C.M. aplicabil;
- r) de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare și perfecționare profesională;
- s) de a beneficia de protecție în sensul Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- t) alte drepturi prevăzute de lege.

(2) Salariatul încadrat în baza contractului de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de C.C.M. aplicabil.

Art. 16

Obligațiile salariaților sunt următoarele:

- a) să cunoască și să respecte prevederile actelor normative specifice atribuțiilor/ activității lor, C.C.M. aplicabil, R.O.F., ale prezentului Regulament Intern, C.I.M., precum și fișa postului;
- b) să cunoască și să respecte "Regulile concrete de disciplina muncii în C.N.A.I.R. S.A." prevăzute în prezentul Regulament Intern;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii, de orice fel instituției C.N.A.I.R. S.A.;
- d) să răspundă, potrivit legii, de modul de îndeplinire a atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce le revin;
- e) să respecte dispozițiile în legătură cu munca stabilite de superiorii ierarhici, cu excepția cazurilor în care salariații apreciază că dispozițiile sunt vădit ilegale;
- f) să respecte programul de lucru și să utilizeze timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce le revin;
- g) să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici orice nereguli constatate, abateri sau dificultăți în muncă;
- h) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în C.N.A.I.R. S.A.;
- i) să anunțe superiorii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui eveniment în legătură cu munca (care ar putea constitui un eventual accident de muncă), păstrând, atât cât este posibil, intactă, starea de fapt în care acesta s-a produs;
- j) alte obligații prevăzute de lege sau de C.C.M. aplicabil;
- k) la începutul și la sfârșitul programului de lucru, să semneze condica de prezență;
- l) la intrarea și ieșirea în/din sediu să valideze cardul de acces;
- m) să nu substituie cardul de acces sau validarea să se facă de către o altă persoană;
- n) angajații să nu săvârșească acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- o) salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul

religios legal creștin de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Capitolul III: Organizarea timpului de muncă

Art. 17

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

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

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

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

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

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

Art. 18

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

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

(3) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

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

(5) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 19

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

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

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

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

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

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

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

Art. 20

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

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru, după caz (condica de prezență este obligatorie).

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

Art. 21 Delegarea personalului

(1) Delegarea reprezintă modificarea unilaterală a locului de muncă de către angajator, constând în exercitarea temporară de către salariat, din dispoziția angajatorului, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Pe durata delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în C.I.M. La sfârșitul termenului de delegare angajatul revine pe același post avut anterior delegării, cu toate drepturile și obligațiile avute anterior.

(3) Persoana delegată, pentru o durată de cel puțin 12 ore, într-o localitate situată la o distanță cuprinsă între 5 și 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru, beneficiază de o alocație zilnică de delegare compusă din:

- o indemnizație de delegare, în cuantum de 69 lei/zi, indiferent de funcția pe care o îndeplinește;
- o alocație de cazare, în cuantum 265 lei/zi, în limita căreia trebuie să își acopere cheltuielile de cazare, fara prezentarea de documente justificative.

Depășirea cheltuielilor cu cazarea prevazute la alin. (2) litera b) si alin. (3) se suportă de către persoana delegată.

La stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Angajatorul/ subunitatea va acorda obligatoriu la cererea salariaților care efectuează deplasarea sume cu titlu de avans spre decontare necesare achitării contravalorii cheltuielilor de cazare, cheltuielilor de transport, precum și a indemnizației de delegare.

Salariatului care are dreptul la cazare și care va fi cazat la un sediu (secție, district, baza, canton etc.) aparținând C.N.A.I.R. S.A., i se va acorda suma de 100 lei/noapte. Salariatul nu are obligația de a se caza într-unul din aceste sedii.

În considerarea celor precizate mai sus, în cuprinsul ordinului de deplasare, șeful de secție/district unde salariatul este delegat va face mențiunea expresă, referitoare la cazarea angajatului în incinta sediului pe raza căruia se vor desfășura activitățile specifice, pe durata delegării acestuia.

În situația în care, în cuprinsul ordinului de deplasare nu exista precizarea privind cazarea la unul dintre sediile companiei, pentru conformitate, șeful ierarhic va aplica pe ordinul de deplasare mențiunea „cazarea nu s-a realizat la secție/district/baza/canton”.

Suma precizată mai sus nu se acordă în situația în care salariații sunt cazați la Centrul de Formare Profesională de la Sinaia în vederea participării la cursuri de pregătire/ perfecționare profesională.

- decontarea cheltuielilor de transport, în baza documentelor justificative. Se decontează drept cheltuieli de transport și:

a) cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun/ car sharing/ ride-sharing (Uber, Bolt etc.) la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate ;

b) cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus – întors (în interiorul localitatilor), pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare, precum și cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi/car-sharing/ ride-sharing (Uber, Bolt etc.) în intervalul dintre orele 22:30 – 06:00.

c) cheltuielile de transport cu mijloacele de transport în comun/car sharing/ ride-sharing (Uber, Bolt etc.) pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

d) tariful de trecere a podurilor dunărene pentru care C.N.A.I.R. SA încasează tarife de trecere. Decontarea sumelor se va face în cazul achitării tarifului de trecere a podurilor dunărene la stația de taxare în baza documentului fiscal emis de casierul taxator sau de pe portalul C.N.A.I.R. în baza extrasului de pe portal, în cazul deplasării cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință (exclusiv cele aflate în parcul auto al companiei și/sau consultanță);

e) taxele/ tarife de traversare cu bacul;

f) taxele de aeroport, gară, autogară sau port;

g) alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

h) cheltuielile de transport pentru deplasarea efectuată cu taxiul/ car sharing/ ride-sharing (Uber, Bolt etc.) în intervalul dintre orele 22:30 – 06:00 pe distanța dintre reședința/domiciliu și aeroport, gară, aerogară sau port, în situația în care s-a aprobat deplasarea cu avionul, trenul, vaporul.

- deplasarea cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință (exclusiv cele aflate în parcul auto al companiei și/sau consultanță/ car-sharing/ ride-sharing - Uber, Bolt etc.) se poate face numai cu aprobarea angajatorului, atât pentru posesorul autoturismului, cât și pentru persoanele din cadrul aceleiași unități care se deplasează împreună cu acesta. În acest caz, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 de kilometri parcurși, documentul justificativ în decontarea cheltuielilor de transport fiind bonul fiscal, din perioada delegării sau cel mult cu 24 ore înainte de plecarea în delegație, care să ateste doar pretul/ litru al carburantului utilizat.

- în cazul deplasării cu autoturismul aflat în proprietate sau folosință (exclusiv cele aflate în parcul auto al companiei și/sau consultanță/ car-sharing/ ride-sharing - Uber, Bolt etc.) nu se va deconta TURDN (rovinieta)

(4) Persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare sau detașare în localitatea de domiciliu, de indemnizație de delegare sau de detașare și de cheltuieli de cazare. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

(5) Orele prestate peste programul normal de lucru, conform ordinului de deplasare aprobat de conducătorul unității unde salariatul își are locul de muncă și confirmat de conducătorul unității unde s-a efectuat deplasarea, sunt considerate ore suplimentare.

Sunt considerate ore efectiv lucrate peste programul normal de lucru, cele care reies din raportul aprobat de conducătorul unității care a dispus deplasarea, în situația în care deplasarea se face într-o locație alta decât sediile punctelor de lucru din cadrul subunităților C.N.A.I.R. S.A.

Orele prestate peste programul normal de lucru se vor recupera prin ore libere platite. În cazul în care, din motive obiective, nu este posibilă recuperarea orelor prestate peste programul normal de lucru, acestea se vor plăti cu respectarea Procedurii privind efectuarea, compensarea cu timp liber corespunzător și plata orelor suplimentare.

(6) Persoana care în perioada delegării își pierde temporar capacitatea de muncă beneficiază, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă atât de indemnizație de delegare, cât și de decontarea cheltuielilor de cazare.

(7) Delegațiile externe se vor deconta conform Hotărârii de Guvern nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV: Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 22

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu C.I.M. cu timp parțial se acordă proporțional cu vechimea în muncă împlinită la finele anului în care se acordă concediul de odihnă.

(3) În fiecare an calendaristic, salariații au dreptul la un concediu de odihnă plătit, cu durata minimă de 22 zile de lucrătoare. Salariații angajați în timpul anului cât și cei cărora le încetează contractul de muncă în timpul anului, au dreptul la un concediu de odihnă proporțional cu numărul lunilor lucrate în companie.

(4) La durata minimă se adaugă un număr de zile, în funcție de vechimea în muncă a salariaților, pe care aceștia o împlinesc la finele anului în care se acordă concediul de odihnă, după cum urmează:

- de la 3 la 5 ani 1 zi
- de la 5 la 10 ani 3 zile
- de la 10 la 15 ani 5 zile
- de la 15 la 20 ani 6 zile
- de la 20 ani la 30 ani 7 zile
- peste 30 de ani 8 zile

(5) Salariații care lucrează în condiții deosebite de muncă (nocive, grele sau periculoase), nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare. Concediul suplimentar pentru condiții nocive, grele sau periculoase se acordă numai cu condiția existenței determinărilor și avizului instituțiilor teritoriale abilitate în acest sens.

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

(7) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, se consideră perioade de activitate prestată.

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

(9) 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, angajatorul fiind

obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 23

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- (3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Elie Radu“, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- (4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- (5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.
- (7) 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.
- (8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 24

- (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 25

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

Art. 26

- (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
 - a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- (2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii (Completat prin O.U.G. nr. 26/2019).

Art. 27

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

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

a) căsătoria salariatului	5 zile
b) nașterea/ încredințarea spre adopție unui copil	5 zile
c) adopția unui copil	5 zile
d) căsătoria unui copil	3 zile
e) căsătoria fratelui, surorii	2 zile
f) decesul soțului, soției, copilului, părinților	6 zile
g) decesul socrilor, fraților, surorilor	3 zile
h) donatorii de sânge	conform legii
i) decesul bunicilor, nepoților (copiii copiilor)	4 zile
j) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate	5 zile
k) controlul medical	1 zi /an / salariat
l) controlul medical pentru copii minori ai salariaților în cazul în care salariatul are cel mult 2 copii.	1 zi /an / salariat
m) controlul medical pentru copii minori ai salariaților în cazul în care salariatul are mai mult de 2 copii.	2 zile/an/salariat
n) concediul de îngrijitor	10 zile/ an calendaristic;
o) pentru situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident – 10 zile/ an calendaristic cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru.	

(3) În cazul încredințării în vederea adopției, zilele libere plătite se acordă începând cu ziua în care se comunică angajatorului actul administrativ de încredințare spre adopție emis de autoritățile competente.

(4) Zilele libere lucrătoare plătite se acordă începând cu data la care s-a produs evenimentul sau, în cazul decesului sau nașterii, cu data la care s-a produs evenimentul sau din ziua următoare producerii evenimentului, după caz și vor fi consecutive.

(5) În plus față de prevederile de mai sus, tatăl copilului nou-născut are dreptul la concediul paternal acordat în conformitate cu prevederile legale.

(6) Fiecare salariat beneficiază, la cerere, de o zi liberă plătită exact în ziua de naștere, fără posibilitatea de acordare a acestei zile libere în altă zi prin compensare, exceptând salariații născuți în zilele de :

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- 1 mai;
- 1 iunie – Ziua copilului;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun.

(7) În cazul în care cununia civilă diferă ca dată de cununia religioasă, zilele libere pentru căsătorie (salariat, copil, frate, sora) se vor acorda la cerere, fie la căsătoria civilă, fie la căsătoria religioasă, documentul justificativ în cazul cununii religioase fiind certificatul de cununie religioasă;

(8) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile calendaristice cumulate în ultimele 12 luni, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea

postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare. În cazuri excepționale, durata concediului fără plată poate fi prelungită până la 180 zile calendaristice, cu aprobarea Directorului General/ Directorului subunității.

(9) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

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

(11) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 28

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Bobotează;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezatorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

(4) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult (Completat prin Legea nr. 37/2020).

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

(6) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator (Completat prin Legea nr. 37/2020).

Art. 29

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

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună 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.

(5) 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 dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 30

(1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

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

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

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

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

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

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art. 31

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

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

Art. 32

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

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

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

Partea a IV-a: Reguli privind nediscriminarea și neîncălcarea demnității

Capitolul I: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 33

(1) În C.N.A.I.R. S.A. relațiile de muncă (angajator - salariat, salariat - salariat) funcționează cu garantarea egalității de șanse și tratament pentru toți candidații la un loc de muncă, respectiv pentru toți salariații săi, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor care decurg din C.C.M. aplicabil și recunoscute de legislație în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) În C.N.A.I.R. S.A se interzice orice dispoziție/ criteriu/ practică de a discrimina direct⁴ sau indirect⁵ un salariat pe baza criteriilor precizate la alin. (1).

(3) Constituie discriminare directă față de un salariat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință (după caz), întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1), acte și fapte exercitate de angajator.

(4) Constituie discriminare indirectă față de un salariat, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe, acte și fapte exercitate de angajator.

Art. 34

În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, prin egalitatea de șanse și tratament pentru toți candidații la un loc de muncă în C.N.A.I.R. S.A. respectiv pentru toți salariații săi, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajarea pe posturile vacante așa cum sunt prevăzute în statul de funcții, în limita numărului de posturi aprobat, a organigramei aprobate și în limita fondului de salarii alocat;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală (negocierea salariului individual potrivit prevederilor legale în vigoare);
- c) informare și consiliere etică;
- d) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ perfecționare profesională / stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională;
- e) să promoveze salariații, în raport cu pregătirea profesională și rezultatele profesionale obținute;
- f) asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- g) condiții de muncă cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 35

(1) În relațiile de muncă, C.N.A.I.R. S.A. asigură egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații prin interzicerea dispozițiilor/ criteriilor/ practicilor care ar putea conduce la discriminarea bazată pe aspectele precizate la art. 15 alin. (1), referitor la:

⁴ discriminare directă, așa cum este definită la art. 4 lit a) din Legea nr. 202/2002 - republicată

⁵ discriminare indirectă, așa cum este definită la art. 4 lit b) din Legea nr. 202/2002 - republicată

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor/ responsabilităților nominalizate în fișa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) stabilirea altor drepturi și facilități acordate salariaților, conform C.C.M. aplicabil și/sau legislației în materie;
- f) informarea și consilierea etică;
- g) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ perfecționare profesională / stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională;
- h) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- i) promovarea salariaților în raport cu pregătirea profesională și rezultatele profesionale obținute
- j) aplicarea măsurilor disciplinare;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. a) pentru posturile vacante în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sexul persoanei este o cerință profesională autentică și determinantă, nu se consideră o discriminare.

Art. 36

(1) În vederea prevenirii și/sau eliminării oricărui comportament definite ca discriminare bazată pe criteriile prevăzute la art.33 alin. (1) C.N.A.I.R. S.A., în calitate de angajator, are obligația:

- a) de a informa în permanență salariații asupra regulilor privind egalitatea de șanse și de tratament indiferent de apartenența la vreuna dintre categoriile prevăzute la art. 33 alin. (1) (prin prezentul Regulament Intern, afișe în locuri vizibile, informări etc.).
- b) de a stabili sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin crearea unor acțiuni de discriminare, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate, de umilire.

(2) În plus față de prevederile alin. (1), pentru prevenirea și/sau eliminarea oricărui comportament definite ca discriminare bazată pe criteriile prevăzute la art. 33 alin. (1), angajatorul are și obligația de informare a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind nediscriminarea, în baza prevederilor legislației în materie.

Art. 37

(1) Salariatul care se consideră discriminat la locul de muncă în legătură cu criteriile prevăzute la art. 33 alin. (1), are dreptul să formuleze sesizări și/sau reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale la care este membru sau al reprezentanților salariaților pentru rezolvarea situației la locul de muncă (reprezentarea/ asistarea în cadrul procedurilor administrative).

(2) Salariatul care se autosesizează cu privire la discriminarea în legătură cu criteriile prevăzute la art. 33 alin. (1), are dreptul să se adreseze angajatorului și/sau consilierilor de etică în cel mai scurt timp posibil de la producerea evenimentului.

Art. 38

Sesizarea prevăzută la art. 37 alin. (2), nu exclude demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă în cadrul C.N.A.I.R. S.A., potrivit dispozițiilor legale.

Art. 39

Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a sesizării/ reclamației adresate angajatorului, au dreptul să sesizeze instituția competentă și/sau instanța judecătorească competentă, în baza prevederilor legislației în materie.

Capitolul II: Reguli privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 40

(1) În C.N.A.I.R. S.A. relațiile de muncă (angajator - salariat, salariat - salariat) funcționează cu respectarea egalității de șanse și tratament indiferent de sexul salariaților.

(2) În C.N.A.I.R. S.A. este interzisă orice dispoziție/ criteriu/ practică de a discrimina direct sau indirect o persoană pe criteriul de sex.

Art. 41

În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajarea pe posturile vacante, așa cum sunt prevăzute în statul de funcții, în limita numărului de posturi aprobat, a organigramei aprobate și în limita fondului de salarii alocat;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală (negocierea salariului individual potrivit prevederilor legale în vigoare);
- c) informare și consiliere etică;
- d) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ perfecționare profesională / stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională;
- e) promovarea profesională
- f) condiții de muncă cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 42

(1) În relațiile de muncă C.N.A.I.R. S.A. asigură egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații prin interzicerea dispozițiilor/ criteriilor/ practicilor care dezavantajează salariați de un anumit sex, referitor la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor/ responsabilităților nominalizate în fișa postului;
- d) stabilirea salariului;
- e) stabilirea altor drepturi și facilități acordate salariaților conform C.C.M. aplicabil și/sau legislației în materie;
- f) informarea și consilierea etică;

- g) participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională;
- h) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- i) promovarea profesională;
- j) aplicarea măsurilor disciplinare;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. a) pentru posturile vacante în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sexul persoanei este o cerință profesională autentică și determinantă, nu se consideră o încălcare a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 43

(1) În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare următoarele:

- a) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate;
- b) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei salariate sau unui salariat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal.

(2) În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare și sunt interzise următoarele:

- a) solicitarea, unei candidate, în vederea angajării, a prezentării unui test de graviditate și/sau a semnării unui angajament, prin care se obligă că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;
- b) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 din prezentul Regulament Intern, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - republicată și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) sunt exceptate de la aplicare pentru acele locuri de muncă care datorită naturii și/sau condițiilor particulare de prestare a muncii sunt interzise salariatelor gravide și/sau care alăptează.

(4) Prevederile alin. (2) lit. b) se aplică în mod corespunzător reprezentanților salariaților sau unui salariat care au/ are competența sau pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 39.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă:

- a) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de aceasta anterior deciziei de concediere sau se afla în concediu de maternitate;
- b) pe durata în care salariața/salariatul se află în concediu de creștere a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) pe durata în care salariatul se află în concediu paternal;
- d) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(6) La încheierea concediului prevăzut la art. 43 alin (5), salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la locul său de muncă și de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței sale.

(7) Prevederile alin.(5) sunt exceptate de la aplicare în cazul concedierii pe motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare prin restrângerea activității, a falimentului și a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 44

(1) În vederea prevenirii și/sau eliminării oricăror comportamente definite ca discriminare și/sau discriminare bazată pe criteriul de sex, C.N.A.I.R. S.A., în calitate de angajator, are obligația:

- a) de a informa în permanență salariații asupra regulilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (prin prezentul Regulament Intern, afișe în locuri vizibile, informări, etc.)
- b) de a lua măsurile necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.
- c) de a stabili sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin crearea unor acțiuni de discriminare, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate, de umilire.

(2) În plus față de prevederile alin. (1), pentru prevenirea și/sau eliminarea oricăror comportamente definite ca discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are și obligația de informare a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în baza prevederilor legislative în materie.

Art. 45

(1) Salariații care se consideră discriminați la locul de muncă, în legătură cu egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, are dreptul să formuleze sesizări și/sau reclamații către angajator sau împotriva lui (dacă acesta este direct implicat) și să solicite sprijinul organizației sindicale la care este membru sau al reprezentanților salariaților pentru rezolvarea situației la locul de muncă (reprezentarea/ asistarea în cadrul procedurilor administrative).

(2) Salariații care se autosesizează cu privire la discriminarea în legătură cu egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, are dreptul să se adreseze angajatorului și/sau consilierilor de etică, în cel mai scurt timp posibil de la producerea evenimentului.

Art. 46

Sesizarea prevăzută la art. 45 alin. (2) nu exclude demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă în cadrul C.N.A.I.R. S.A., potrivit dispozițiilor legale.

Art. 47

Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a sesizării/ reclamației adresate angajatorului, au dreptul să sesizeze instituția competentă și/sau instanța judecătorească competentă, în baza prevederilor legislației în materie.

Capitolul III: Reguli privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale

Art. 48

În sensul prezentului Regulament Intern, în relațiile de muncă, constituie discriminare bazată pe criteriul de sex⁶ orice comportament nedorit, definit ca hărțuire⁷ sau hărțuire sexuală⁸ sau hărțuire morală⁹ precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, salariul și alte drepturi și facilități acordate salariaților conform C.C.M. aplicabil, accesul la cursurile/ stagiile de formare profesională/ stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

C.N.A.I.R. S.A. va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire. În cadrul C.N.A.I.R. S.A. se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă:

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

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

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

d. Alte tipuri de conduită neadecvată, de genul:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;

⁶ discriminare bazată pe criteriul de sex, așa cum este definită la art. 4 lit g) din Legea nr. 202/2002 - republicată

⁷ hărțuire, așa cum este definită la art. 4 lit c) din Legea nr. 202/2002 - republicată

⁸ hărțuire sexuală, așa cum este definită la art. 4 lit d) din Legea nr. 202/2002 - republicată

⁹ hărțuire morală, așa cum este definită în Legea 167/07.08.2020

- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, țicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârstă, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

Nu constituie hărțuire atitudini care sunt prerogative ale angajatorului și sunt legitime în relația cu angajatul, respectiv:

- supravegherea directă a angajaților, prin stabilirea așteptărilor de performanță și oferirea de feedback despre performanța muncii;
- adoptarea de măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- aplicarea de măsuri disciplinare rezonabile;
- directive legate de atribuții, despre cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicitarea de actualizări sau rapoarte;
- aprobarea sau refuzarea solicitărilor de timp liber.

Partea a V-a: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I: Obligațiile angajatorului în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă

Art. 49

Normele și instrucțiunile de igiena, securitatea și sănătatea în muncă, se aplică deopotrivă angajatorului și lucrătorilor¹⁰, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50

Obligațiile generale ale angajatorului în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- b) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- c) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- d) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006;

¹⁰ Prin lucrător în sensul prezentei părți se înțelege, să aibă un contract de muncă cu C.N.A.I.R. S.A. și/au persoana detașată de la o altă unitate la C.N.A.I.R. -S.A.

- e) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă, suferite de lucrătorii săi.

Art. 51

Obligațiile specifice ale angajatorului în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să dețină *Planul de prevenire și protecție* elaborat de către evaluatorul de riscuri, compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice companiei;
- b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- c) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme etc. cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor, prevăzute de legislația specifică;
- i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă, pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- j) pe raza teritorială a D.R.D.P./S.D.N., după caz, să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art.7 alin.(4) lit. e) din Legea nr. 319/2006;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- q) să asigure echipamente individuale de protecție a muncii;

r
s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

t) să asigure materiale igienico-sanitare, truse sanitare de prim ajutor medical și alimentație de protecție, conform prevederilor C.C.M. și/sau a altor prevederi legale;

t) în situații de forță majoră, epidemie/pandemie, angajatorul are obligația de a lua toate măsurile prevăzute de lege și cele ce se impun pentru a proteja salariații și a se asigura buna funcționare a companiei.

C
p
a
i **Capitolul II: Obligațiile salariaților în legătură cu securitatea și sănătatea în muncă**

A
e
o
ct. 52

d
u
e
m
a
a
ează:
care lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea fiecăruia, cum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de identare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele obligații, după cum

) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c
d
să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente care suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g
h
să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

C
r
A
t. 53
Capitolul III: Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă

r
A
t. 53

(1) Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă se asigură:

a) prin structurile funcționale de sănătate și securitate în muncă, subordonate Directorului General, Directorului General Regional Directorului Regional și Directorului Executiv CESTRIN, după caz, la C.N.A.I.R. Central și subunități;

- b) printr-un „lucrător desemnat SSM” la nivelul S.D.N.;
- c) prin Comitete de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel C.N.A.I.R. Central și subunități.

(2) Desemnarea lucrătorilor de la alin. (1) lit. a) și b) se face prin Decizii ale "conducătorului legal al C.N.A.I.R." ¹¹.

Art. 54

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

(2) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea este organizată, conform prevederilor legale, a Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă și a deciziilor Directorului General, constând în:

- a) instruirea introductiv - generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică;
- d) instruirea la reluarea activității;
- e) alte cazuri prevăzute de lege.

(4) Personalul care efectuează instruirea sunt lucrătorii desemnați SSM și conducătorii locurilor de muncă.

(5) Neefectuarea instruirii lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, constituie abatere disciplinară.

Art. 55

(1) Instruirea introductiv generală se face :

- a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din Legea nr. 319/2006;
- b) lucrătorilor delegați de la o subunitate la alta;
- c) lucrătorilor detașați la C.N.A.I.R. Central sau subunități;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(2) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice C.N.A.I.R., riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul C.N.A.I.R., în general.

(3) Instruirea introductiv generală se face de către lucrătorii desemnați SSM din structura funcțională cu atribuții de prevenire și protecție, în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Art. 56

(1) Instruirea la locul de muncă se efectuează tuturor lucrătorilor, după instruirea introductiv generală.

(2) Scopul instruirii la locul de muncă este de a prezenta riscurile și măsurile de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

¹¹ conducătorul legal al C.N.A.I.R. = Directorul General și/sau împuternicitul expres al acestuia

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, respectiv în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.

Art. 57

(1) Instruirea periodică se efectuează tuturor salariaților.

(2) Scopul instruirii periodice este de a reîmprospăta și actualiza cunoștințele în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu legislația în vigoare, actualizată și completată, precum și a Normelor interne/ Evaluărilor de riscuri pe funcții și meserii.

(3) Instruirea se face de către conducătorul locului de muncă respectiv, în conformitate cu tematica aprobată de către angajator;

(4) Refuzul/ neparticiparea salariaților, din orice alt motiv care nu ține de aceștia, la etapele de instruire prezentate mai sus, constituie abatere disciplinară și se va pedepsi, conform legislației în vigoare.

Capitolul IV: Servicii medicale de medicina muncii

Art. 58

(1) Serviciile medicale de medicina muncii se realizează la nivelul C.N.A.I.R. prin intermediul unui prestator de servicii medicale specializat și acreditat în acest scop, următorilor:

- a) persoanelor care urmează a fi angajate. Se va efectua un examen medical în urma căruia medicul de medicina muncii va elibera "Fișa de aptitudine" care va conține avizul medical;
- b) salariaților care efectuează controlul medical cu ocazia reluării activității, controlul medical periodic programat sau controlul medical la solicitarea expresă a angajatorului.

(2) Neefectuarea controlului medical de la alin. (1) lit. b) din culpa salariaților, constituie abatere disciplinară.

(3) Se vor respecta recomandările medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității. Nerespectarea solicitărilor structurii cu atribuții în domeniul SSM în urma recomandărilor/avizelor medicului de medicina muncii constituie adatură disciplinară și se va pedepsi conform legislației în vigoare.

Capitolul V: Munca la domiciliu

Art. 59

(1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

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

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

Art. 60

Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu și că programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului.

Art. 61

Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil salariaților al căror loc de muncă este la sediul companiei.

Art. 62

În afara reglementărilor prevăzute de Legea nr. 53/2003- Codul muncii- republicată și actualizată cu toate modificările la zi, salariații C.N.A.I.R. S.A. pot desfășura muncă la domiciliu pe stare de urgență/ alertă conform procedurilor interne aplicabile.

Partea a VI-a: Reguli concrete de disciplina muncii în C.N.A.I.R.

Salariații C.N.A.I.R. sunt obligați să cunoască și să respecte toate regulile de disciplina muncii enumerate la Partea a V-a capitolele I, II, III din prezentul Regulament Intern.

Capitolul I: Reguli pe durata executării contractului individual de muncă

Art. 63

Salariatul are obligația, pe durata executării contractului individual de muncă, de a respecta următoarele:

(1) Reguli privind dispozițiile legale și reglementările interne

- a) aplicarea și respectarea actelor normative în vigoare care au incidență asupra activității/ atribuțiilor sale;
- b) aplicarea și respectarea, sub rezerva aducerii la cunoștință, prevederilor C.I.M., Regulamentului Intern și anexei acestuia (Codul de comportament etic în C.N.A.I.R. -S.A.);
- c) aplicarea și respectarea, sub rezerva comunicării (prin mijloace electronice sau prin circuitul documentelor), R.O.F.¹², C.C.M., altor reglementări emise de conducătorul legal al C.N.A.I.R. (regulamente, norme, proceduri, decizii, ș.a.), obligațiile contractuale asumate de C.N.A.I.R., unde e cazul;
- d) completarea documentelor/ formularelor/ declarațiilor prevăzute în reglementările interne, după caz;
- e) personalul cu funcții de conducere are obligația completării declarației de avere și interese, conform prevederilor legale, în domeniu.

(2) Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență

- a) aplicarea și respectarea reglementărilor interne privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență (apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă);
- b) participarea la instructajele/ instruirile în domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;
- c) efectuarea controlului medical la reluarea activității, controlului medical periodic programat sau controlului medical la solicitarea expresă a angajatorului;
- d) anunțarea, imediat, a oricărei situații care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent.

¹² R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare

(3) Reguli referitoare la timpul de muncă, timpul de odihnă și desfășurarea activității profesionale

- a) prezentarea salariatului la locul de muncă conform orelor de începere, a orelor de terminare a programului de lucru aprobat prin C.C.M. aplicabil la nivel de unitate, prevăzute prin C.I.M. și/sau prin decizia emisă de conducătorul legal al C.N.A.I.R. în cazul programelor individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, fără afectarea bunului mers al activității instituției;
- b) aplicarea și respectarea prevederilor privind *timpul de muncă și timpul de odihnă* din actele normative în vigoare, iar acolo unde acestea nu dispun, prin decizie emisă de Directorul General al C.N.A.I.R., după consultarea prealabilă a sindicatului, pentru acele reglementări stabilite prin decizie, în lipsa unui C.C.M. sau a unor prevederi în C.I.M.;
- c) respectarea reglementărilor referitoare la pauza de masă, astfel cum sunt prevăzute în CCM;
- d) prezentarea salariatului la locul de muncă cu un aspect îngrijit și decent, apt pentru desfășurarea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor;
- e) utilizarea corespunzătoare a echipamentului individual de protecție a muncii, a ținutei vestimentare a personalului C.N.A.I.R., respectiv legitimației de serviciu, după caz;
- f) salariații au obligația de a nu se prezenta, atât în timpul, cât și în afara programului de lucru, în punctele de lucru ale C.N.A.I.R. S.A. sub influența băuturilor alcoolice și a substanțelor interzise/psihotrope, să nu dețină, să nu introducă sau să nu consume băuturi alcoolice, substanțe interzise/ psihotrope și să se supună testării cu aparate omologate de testare sau prin prelevarea de probe într-un spital/clinica autorizată în acest sens sau la Institutele de Medicină Legală și testării antidrog de către persoanele autorizate.
Nesupunerea la testarea alcoolemiei și testarea antidrog constituie abateri disciplinare grave și vor conduce la desfacerea C.I.M.
- g) la intrarea și ieșirea în/din sediu să valideze cardul de acces;
- h) să nu substituie cardul de acces sau validarea să se facă de către o altă persoană;
- i) semnarea condiției de prezență, atât "la prezentare la" cât și "la plecarea de la" locul de muncă;
- j) respectarea regulilor de acces la locul de muncă;
- k) respectarea obligației de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului de a anunța șeful ierarhic, pentru luarea măsurilor necesare (la locurile de muncă unde activitatea este organizată în schimburi);
- l) respectarea obligației de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, indiferent de motiv, fără aprobarea șefului ierarhic, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- m) anunțarea angajatorului /șefului ierarhic/ înlocuitorul acestuia, prin orice mijloc de comunicare scris, e-mail/ mesaj scris, în termen de 24 de ore de la apariția stării de incapacitate temporară de muncă și incapacitatea prezentării la locul de muncă. În situația în care starea de incapacitate temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, salariații sunt obligați să înștiințeze angajatorul /șeful ierarhic/ înlocuitorul acestuia, în prima zi lucrătoare;
- n) folosirea în mod eficient a timpului de lucru, pentru îndeplinirea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor corespunzătoare funcției deținute, conform fișei postului și/sau a celor alocate suplimentar prin decizie a conducătorului legal al C.N.A.I.R.;
- o) executarea în mod corect, profesional, integral, la termen și în condițiile cerute a sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor alocate;
- p) sesizarea șefului ierarhic/ președintelui unor comisii interne/ conducătorului legal al C.N.A.I.R. de refuzul de a executa anumite sarcini/ activități/ atribuții alocate care l-ar aduce într-o stare de

-) incompatibilitate, conflict de interese, care i-ar aduce atingere onoarei, reputației și demnității personale sau care ar putea să perturbe activitatea, justificând în scris aceste motive;
- sesizarea șefului ierarhic de refuzul de a executa anumite sarcini alocate verbal, care nu respectă prevederile actelor normative și/sau reglementărilor interne în vigoare, justificând în scris motivul refuzului;
-) sesizarea în scris a superiorului ierarhic cu privire la constatarea ilegalității unei sarcini ce i-a fost repartizată în scris;
- n salariatul/ salariații căruia/căroră îi/ le sunt adresate documentele de la lit. o) trebuie să asigure primirea și înregistrarea documentului în "Registrul de intrare – ieșire" deschis la nivelul structurii funcționale, în conformitate cu reglementările interne în vigoare;
-)
- t păstrarea confidențialității datelor și informațiilor conținute de documentele create și deținute de
) C.N.A.I.R., supuse unui astfel de regim;
- v exercitarea atribuțiilor funcției deținute doar în scopurile prevăzute de lege, reținându-se de la folosirea acestora în mod abuziv, fără a influența/ impune/ constrânge/ condiționa/ obstrucționa alți salariați și/sau persoane în considerarea funcției pe care o dețin, respectiv fără a urmări obținerea de
 w foloase sau avantaje în interes personal și/sau producerea de prejudicii materiale sau morale altor salariați și/sau persoane;
- respectarea obligației de a nu solicita și de a nu accepta cadouri, servicii și avantaje în legătură cu
 x) exercitarea funcției, iar în caz de acceptare existând obligația declarării acestora, cu respectarea legislației în vigoare și a deciziilor conducătorului legal al C.N.A.I.R.;
- respectarea obligației de a nu săvârși fapte de corupție, așa cum sunt ele definite în actele normative
 y) în materie SNA;
- asigurarea egalității de șanse și tratament, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare directă sau indirectă;
- (solicitarea în scris a efectuării unor zile libere lucrătoare plătite pentru evenimente deosebite și prezentarea în termen de 5 zile lucrătoare de la data apariției evenimentului a documentelor
 a⁴) justificative necesare(procedura salarizării).
-) **Reguli privind salarizarea**
- salariul se stabilește în conformitate cu grila de salarizare negociată între angajator și sindicatul reprezentativ, așa cum este prevăzută în Contractul Colectiv de Muncă la data de 20.11.2025.
- b Menținerea acestei grile de salarizare are în vedere respectarea principiului "la muncă egală, salariu egal" consacrat de art. 159 din Codul muncii.
-)
- c) încasarea drepturilor salariale prin virament într-un cont bancar comunicat angajatorului sau în numerar prin casieria unității, la termenele și în tranșele înscrise în C.I.M., C.C.M. sau în reglementări interne;
- acceptarea reținerilor cu privire la eventualele comisioane și speze bancare, la termenele stipulate în reglementările interne în materie, în cazul în care viramentul într-un cont bancar se face la o altă bancă decât cea cu care C.N.A.I.R. are încheiate convenții pentru plata salariilor;
- d) constituirea garanției materiale pentru gestionari, conform Legii nr.22/1969.
- e) respectarea confidențialității salariului și ale elementelor constitutive ale acestuia, atât de către titular cât și de către salariații care prin natura activității desfășurate gestionează astfel de informații.
- f) angajatorul va acorda tichete de masa în valoare de minim 40 lei/tichet, în conformitate cu prevederile legale și cu încadrarea în BVC aprobat, putând atinge valoarea maximă acordată conform legislației în vigoare.

d) Pentru salariații angajați cu fracțiune de normă, tichetele de masă se acordă integral la locul de muncă unde își au funcția de bază. Salariații aflați în această situație vor da o declarație pe propria răspundere cu privire la existența unui alt loc de muncă, cu specificarea locului de muncă de bază.

Declaratia se va completa la angajare sau în situația în care se modifică funcția de bază.

e) Tichetele de masă se vor acorda integral și salariaților angajați cu normă întreagă al căror program de lucru este redus pe motive medicale.

P munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei muncii, în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termen de 60 de zile.

b) Sporul pentru muncă suplimentară, acordat în condițiile alineatului precedent este de 100 % din salariul de bază pentru munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, inclusiv sâmbăta și /sau duminica pentru lucrări urgente

c) Reguli privind protecția mediului

d) respectarea reglementărilor interne privind consumul de energie, apă, combustibil, materii prime și materiale, dacă există astfel de reglementari, pentru evitarea risipei și a pierderilor de orice formă;

e) depozitarea bateriilor, acumulatorilor și anvelopelor folosite în locuri special amenajate, dacă este cazul;

a) prevenirea scurgerii de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje, dacă este cazul;

b) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, dacă este cazul;

c) recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor, dacă este cazul.

b) Reguli privind situațiile speciale (sezon rece / sezon cald)

7 efectuarea serviciului de permanență de 12 ore la structura funcțională cu atribuții de dispecerat (în sezonul rece denumit "Comandament Central de Iarnă"), în caz de necesitate;

a) serviciul de permanență de 12 ore la structurile funcționale cu atribuții de dispecerat va fi asigurat de tot personalul tehnic, economic de specialitate și administrativ din cadrul C.N.A.I.R. Central, D.R.D.P. și S.D.N., prin rotație, în conformitate cu reglementările interne în vigoare.

c) Reguli privind formarea profesională

8 participarea la cursurile/ stagiile de formare profesională/ stagiile de practică și ucenicie și adaptare profesională, organizate din inițiativa angajatorului sau a salariatului, cu respectarea obligațiilor ce le revin în aceste condiții.

() Reguli privind elaborarea/ circuitul/ arhivarea documentelor și accesul la informații

b) exercitarea funcției cu bună-credință, profesionalism și abținerea de la orice acțiune și/sau inacțiune (act și/sau fapt) care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor C.N.A.I.R.;

c) reprezentarea și/sau angajarea C.N.A.I.R. în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, cu respectarea limitelor mandatului/ împuternicirii de reprezentare emis/(ă) de conducătorul legal al C.N.A.I.R./ administratori/ acționari, după caz;

d) acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;

e) respectarea reglementărilor în vederea prevenirii accesului neautorizat la informații, a utilizării incorecte a datelor, pierderii de date sau a ștergerii premature a acestora;

- e) emiterea documentelor, de uz intern și/sau în relația cu terții, cu respectarea prevederilor legale "privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice", privind tehnica legislativă și/sau alte acte normative, dacă e cazul, respectiv cu respectarea reglementărilor interne în materie;
- f) completarea documentului "Declarația de interese" anexa la C.C.M. și depunerea, cu respectarea prevederilor C.C.M., la compartimentul funcțional cu atribuții de resurse umane;
- g) completarea anuală/ la alt termen stabilit prin lege a declarațiilor conform *Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative* și depunerea acestora la persoana desemnată, după caz;
- h) transmiterea la terți în mod instituționalizat și transparent, cu asumarea responsabilității de către compartimentele funcționale de resort, a punctului de vedere/ opiniei emis/ emisă de către un alt compartiment funcțional.

(9) Reguli privind utilizarea resurselor C.N.A.I.R.

- a) protejarea patrimoniului C.N.A.I.R., a bazelor de date, a arhivei și documentelor neconstituite din punct de vedere arhivistic aflate la compartimentele funcționale și participarea, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a acestora, în conformitate cu instrucțiunile și planurile de evacuare aprobate, după caz;
- b) utilizarea/ folosirea resurselor (materiale și financiare) ale C.N.A.I.R. numai în scopuri care nu contravin prevederilor legale și numai pentru desfășurarea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor corespunzătoare funcției deținute, înscrise în fișa postului și/sau alocate prin decizii ale conducătorului legal al C.N.A.I.R.;
- c) utilizarea și/sau întreținerea aparaturii, uneltelor, mașinilor, echipamentelor, mijloacelor de transport auto, utilajelor și instalațiilor aflate în gestiune, la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice/ manualele de utilizare, în condiții de deplină siguranță;
- d) respectarea obligației de a nu sustrage, a nu distruge și/sau a obligației de a nu înstrăina, sub orice formă, bunurile (mobile și imobile) din patrimoniul C.N.A.I.R. către persoane fizice și/sau juridice;
- e) respectarea limitelor/ plafoanelor/ cotelor stabilite prin decizie a conducătorului legal al C.N.A.I.R., aferente convorbirilor telefonice efectuate pe baza abonamentelor de telefonie fixă și/sau mobilă sau cartelelor alocate de C.N.A.I.R. și consumului de carburant auto.

(10) Reguli privind confidențialitatea

- a) angajații din cadrul C.N.A.I.R. S.A. au obligația păstrării secretului cu privire la datele și informațiile la care au acces;
- b) informațiile confidențiale sunt informațiile atât în format fizic cât și în format electronic;
- c) angajații au obligația folosirii informațiilor confidențiale numai în scopurile stabilite de angajator;
- d) angajații au dreptul să folosească informațiile cu caracter confidențial doar în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) angajații nu au dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, total sau parțial, înscrise sau informații confidențiale decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului sau prin decizii ale directorului general;
- f) salariații au obligația să înștiințeze angajatorul în termen de 48 ore dacă au luat la cunoștință/ constatat că informații confidențiale au fost în mod neautorizat desconspirate, pierdute sau folosite în alte scopuri decât cele stabilite;

- g) la încetarea contractului individual de muncă, salariații vor preda toate înscrisurile/suporturile pe care sunt stocate informații confidențiale;
- h) nerespectarea obligației de confidențialitate de către salariați constituie abatere disciplinară gravă și atrage aplicarea de sancțiuni disciplinare.

(11) Alte reguli de disciplina muncii

- a) are un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, prin care să nu se aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției;
- b) se abține de la exprimarea convingerilor politice și la participarea la activități politice în timpul programului de lucru;
- c) se abține să introducă, să afișeze sau să răspândească manifeste în incinta C.N.A.I.R.;
- d) informarea angajatorului (prin structura funcțională cu atribuții de resurse umane), în termen de cel mult 5 zile, cu privire la schimbarea actului de identitate prin depunerea unei copii a acestuia, în vederea actualizării informațiilor datelor cu caracter personal cuprinse în acesta;
- e) respectarea oricăror măsuri dispuse în scris de conducătorul legal al C.N.A.I.R. pentru îmbunătățirea condițiilor tehnice ale locului de muncă;
- f) menținerea ordinii și curățeniei la postul de muncă și în incinta C.N.A.I.R.;
- g) nu introduce, nu distribuie (comercializează) și nu consumă băuturi alcoolice, droguri și substanțe halucinogene în incinta C.N.A.I.R.;
- h) nu introduce și nu folosește materiale toxice și/sau inflamabile în incinta spațiilor destinate desfășurării programului de lucru, cu excepția celor aprovizionate, depozitate și utilizate în scopul acoperirii nevoilor curente ale C.N.A.I.R. și/sau în vederea realizării obiectivelor C.N.A.I.R.;
- i) utilizarea, pentru fumat, numai a locurilor special amenajate de către angajator și/sau de administratorul spațiului de lucru;
- j) colaborarea cu organisme/ entități cu atribuții de verificare/ control/ audit/ cercetare prin transmiterea de informații, documente și relații scrise, la cererea acestora, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul II: Reguli la încetarea contractului individual de muncă

Art. 64

În vederea încetării raporturilor de muncă, salariatul are obligația de a respecta, cumulativ, următoarele:

- a) termenul de preaviz reglementat prin C.I.M. sau prin C.C.M.;
- b) predarea legitimației și/sau cardului de acces în C.N.A.I.R. și a tuturor bunurilor primite în baza inventarului personal și/sau procesului-verbal de predare-primire (aparatură, scule, unelte, mașini, echipamente, utilaje, instalații, ș.a.);
- c) predarea sumelor de bani/ valorilor primite și nedecontate (avansuri primite prin casierie, bonuri valorice de carburanți, sume de bani primite în avans reprezentând drepturi salariale necuvenite, ș.a.m.d.);
- d) îndeplinirea, până în ultima zi a termenului de preaviz, a tuturor sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor alocate anterior încetării C.I.M., respectând regulile stabilite la CAPITOLUL I: Reguli pe durata executării contractului individual de muncă;
- e) predarea documentelor în baza cărora și-a îndeplinit sarcinile/ activitățile/ atribuțiile, pe bază de proces-verbal de predare-primire, șefului ierarhic și/sau salariatului desemnat de conducătorul legal al C.N.A.I.R., după caz;

- f) păstrarea confidențialității înscrisurilor și activității desfășurate la C.N.A.I.R. în conformitate cu reglementările C.I.M., în cazul în care în acesta există clauze de confidențialitate.

Partea a VII-a: Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și răspundere patrimonială

Capitolul I: Abateri și sancțiuni

Art. 65

În sensul prezentului Regulament Intern, constituie abatere disciplinară faptele săvârșite cu vinovăție de către salariații C.N.A.I.R., în legătură cu sarcinile și obligațiile de serviciu, constând într-o acțiune sau inacțiune prin care sunt încălcate prevederile:

- (1) Regulamentului Intern al C.N.A.I.R.;
- (2) Contractului colectiv de muncă la nivelul Companiei Naționale de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.;
- (3) Fișei postului;
- (4) Reglementărilor interne aplicabile;
- (5) Dispozițiilor șefilor ierarhici, sub rezerva legalității acestora.

Art. 66

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit procedurii interne aplicabile și legislației în vigoare următoarele fapte:

- (1) nerespectarea programului de lucru;
- (2) absențele nemotivate;
- (3) încetarea nejustificată a lucrului;
- (4) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor substanțe/medicamente care afectează capacitatea angajatului de a presta munca în mod corespunzător sau consumul acestora, în timpul programului de lucru;
- (5) întârzierea sistematică nejustificată în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- (6) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- (7) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege;
- (8) utilizarea bunurilor materiale aflate în patrimoniul C.N.A.I.R., scoaterea și/sau înstrăinarea acestora, fără forme legale, în scopuri personale sau în scopul obținerii de foloase necuvenite;
- (9) distrugerea sau sustragerea, sub orice formă, de bunuri, valori, documente aparținând C.N.A.I.R.;
- (10) nerespectarea dispozițiilor angajatorului, sub rezerva legalității acestora;
- (11) traficul de influență;
- (12) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- (13) refuzul nejustificat, de a participa la programele de instruire, formare și perfecționare profesională organizate de C.N.A.I.R.;
- (14) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie încălcări ale disciplinei muncii și/sau aduce prejudicii/ daune/ pagube în patrimoniu C.N.A.I.R.;
- (15) fumatul în alte locuri decât cele special amenajate, conform prevederilor legale;
- (16) adresarea de injurii, jigniri, insulte salariaților și/sau conducerii C.N.A.I.R.;

- (17) comiterea de acte imorale, violente sau degradante la locul de muncă;
- (18) neîncasarea și/sau încasarea necorespunzătoare, cu vinovăție, a tarifelor C.N.A.I.R. stabilite potrivit actelor normative în vigoare;
- (19) permiterea circulației unui vehicul cu depășirea maselor și/sau dimensiunilor maxime admise, sau cum sunt prevăzute în OG 43/1997, fără autorizație specială de transport corespunzătoare;
- (20) lipsa scanării documentelor aferente transportului și neatașarea acestora odată cu înregistrarea talonului, în aplicația informatică eTarifare, care funcționează în ACI situate în punctele de trecere a frontierei externe UE (atât pe sensul de intrare, cât și pe sensul de ieșire în/din România) și în ACI aflate în zona de frontieră internă UE (sensul de intrare în România), în conformitate cu procedurile și instrucțiunile de lucru elaborate și transmise de către structura responsabilă cu urmărirea încasărilor din ACI de la nivelul C.N.A.I.R. Central;
- (21) aplicarea unor amenzi eronate sau perceperea unor tarife, la controlul unui vehicul, pentru care nu există temei legal;
- (22) întocmirea proceselor-verbale de constatare a contravenției (PVCC) fără toate datele care conduc la nulitatea acestuia, precum și necomunicarea în termenul legal al PVCC către contravenient;
- (23) împiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor salariați de a-și executa îndatoririle de serviciu;
- (24) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de deplasare sau aprobarea șefilor ierarhici;
- (25) înscrierea în condica de prezență a unor date care nu corespund situației de fapt / drept;
- (26) manifestări violente, brutale sau obscene, respectiv hărțuirea sexuală;
- (27) introducerea în incinta instituției arme, de orice fel;
- (28) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- (29) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- (30) corespondența cu alte instituții în nume propriu, fără împuternicire din partea superiorilor ierarhici;
- (31) săvârșirea unor acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- (32) nerespectarea în situații de forță majoră, epidemie/pandemie, a măsurilor prevăzute de lege în vederea bunei funcționării companiei.

Art. 67

Constituie abatere disciplinară foarte gravă și se poate sancționa potrivit procedurii interne aplicabile și legislației în vigoare cu desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:

- (1) solicitarea sau primirea de valori materiale în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității companiei;
- (2) introducerea unor date fictive, introducerea prin scanare a unor documente falsificate, la înregistrările vehiculelor supuse controlului, în aplicațiile informatice utilizate, sau în documentele întocmite/eliberate;
- (3) neînregistrarea în aplicațiile informatice specifice, care funcționează în ACI din punctele de trecere a frontierei, de către personalul C.N.A.I.R. S.A. care își desfășoară activitatea în ACI din punctele de trecere a frontierei a informațiilor despre vehiculele supuse controlului C.N.A.I.R., care tranzitează ACI;
- (4) neîncasarea cu vinovăție, a tarifelor C.N.A.I.R. stabilite potrivit actelor normative în vigoare;
- (5) oferirea și/sau solicitarea/ primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al C.N.A.I.R.;

(6) absențele nemotivate timp de 3 zile consecutiv sau 7 zile într-un an calendaristic, cu condiția ca faptele să nu fie prescrise.

(7) transmiterea către persoane fizice sau juridice sau către mass-media a unor:

- a) date sau informații care nu sunt de interes public;
- b) date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;

Art. 68

Faptele menționate la art. 66 și art. 67 sunt enumerate cu titlu de exemplu. Constituie abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art. 69

C.N.A.I.R. stabilește următoarele sancțiuni disciplinare, în raport cu gravitatea faptei săvârșite:

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

Art. 70

(1) În cazul abaterilor repetate sau deosebit de grave, C.N.A.I.R., poate lua decizia sancționării salariaților/ salariatului cu desfacerea disciplinară a C.I.M.

(2) Abaterile constând în fapte de același fel, săvârșite în mod repetat, pot constitui temei al desfacerii disciplinare a C.I.M. al salariaților/salariatului dacă sunt săvârșite la date sau în perioade diferite, în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu munca.

Art. 71

(1) C.N.A.I.R., în calitate de angajator, stabilește și aplică sancțiuni disciplinare în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris precum și a cazului în care salariatul refuză să se prezinte pentru cercetare disciplinară.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

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

Capitolul II: Răspunderea patrimonială a angajatorului și a salariatului

Art. 72

Răspunderea patrimonială a angajatorului

(1) C.N.A.I.R. este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul său în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa C.N.A.I.R. în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

(2) În cazul în care C.N.A.I.R. refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 73

Răspunderea patrimonială a salariatului

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse C.N.A.I.R. din vina și în legătura cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majora sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat.

(3) Recuperarea pagubei produse de salariat se poate realiza de către C.N.A.I.R. prin:

- a) acordul părților, prin modalitățile prevăzute de lege;
- b) acțiune la instanța competentă și/sau cerere adresată organelor de cercetare abilitate.

(4) Valoarea pagubei va fi consemnată într-un proces-verbal/ notă de constatare a pagubei

Partea a VIII-a: Reguli privind procedura de cercetare disciplinară prealabilă

Art. 74

(1) În exercitarea prerogativei disciplinare pe care C.N.A.I.R. o deține în calitate de angajator, se emit decizii de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin care angajatorul desemnează o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens să realizeze procedura de cercetare disciplinară prealabilă, pentru fiecare dintre cazurile semnalate, în funcție de complexitatea faptelor și de specificul activității în legătură cu care au fost sesizate neregulile.

(2) Deciziile de constituire pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile se emit de conducătorul legal al C.N.A.I.R.;

(3) Emiterea deciziilor de constituire pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, poate avea la bază:

- a) înscrisuri întocmite de personalul cu funcții de conducere cu privire la eventuale nereguli în activitatea salariaților din subordine;
- b) înscrisuri rezultate ca urmare a activităților de control intern stabilite de normele legale;
- c) înscrisuri rezultate ca urmare a activităților de verificare și control realizate de instituțiile abilitate;
- d) sesizări ale unor terțe persoane afectate de modul de desfășurare a activității specifice a salariaților C.N.A.I.R.;
- e) înscrisuri rezultate ca urmare a activităților desfășurate potrivit prevederilor Codului de comportament etic în C.N.A.I.R. -S.A., anexă la prezentul Regulament Intern.

(4) Decizia de constituire pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile prevede cel puțin următoarele elemente:

- a) numele și prenumele salariatului/ salariaților împuterniciți (numiți comisie: președinte, membrii, secretar) /consultant extern specializat în legislația muncii să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă;
- b) numele și prenumele salariatului supus procedurii de cercetare disciplinară prealabilă;
- c) locul de muncă și funcția deținută de salariatul supus procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, la data producerii faptelor ce urmează a fi cercetate;
- d) fapta sau elementele necesare pentru individualizarea faptei cercetate;
- e) locul și momentul producerii faptei cercetate.

Art. 75

(1) Salariatul împuternicit/ Comisia/ consultantul extern specializat în legislația muncii nu poate să-și depășească mandatul acordat prin împuternicirea (decizia) conducătorului legal al C.N.A.I.R. în ceea ce privește persoanele supuse procedurii și faptele cercetate. În toate documentele emise de către Comisie, se va preciza ca temei și decizia conducătorului legal al C.N.A.I.R. de constituire a acesteia.

(2) Activitatea salariatului împuternicit/ Comisiei/ consultantului extern specializat în legislația muncii se va desfășura potrivit procedurii specifice C.N.A.I.R. cu maximă operativitate.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- a) convocarea salariatului cercetat disciplinar;
- b) audierea salariatului cercetat disciplinar în cadrul lucrărilor Comisiei;
- c) analiza apărărilor formulate de salariatul cercetat disciplinar;
- d) solicitarea de date și informații necesare de la structurile funcționale de specialitate care dețin/ gestionează prin natura activității pe care o desfășoară, informații relevante;
- e) analiza datelor și informațiilor aflate la dispoziția Comisiei;
- f) încadrarea faptei ca abatere disciplinară;
- g) stabilirea gravității faptei;
- h) propuneri de sancționare a salariatului pentru fapta săvârșită (formalizate prin raport scris);
- i) înregistrarea documentelor elaborate de către Comisie în registrele constituite în acest scop precum și a Raportului aprobat la Registratura C.N.A.I.R.

(4) În vederea facilitării dreptului la apărare, Comisia va informa în scris salariatul cercetat disciplinar privind:

- a) dreptul de a formula și de a susține toate apărările în favoarea sa;
- b) dreptul de a prezenta Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Comisia va informa, în scris, salariatul cercetat disciplinar asupra faptului că în cazul neprezentării la convocările Comisiei, fără un motiv obiectiv, angajatorul are dreptul să dispună sancționarea acestuia fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 76

(1) Pentru a da eficiență principiului uniceia sancționări pentru aceeași faptă săvârșită, Comisia va stabili, dacă fapta a mai făcut/face obiectul unei alte cercetări/ verificări interne. În cazul în care se constată că

pentru aceeași faptă, apreciată ca fiind abatere disciplinară, C.N.A.I.R. a mai aplicat o sancțiune disciplinară, procedura încetează.

(2) Nu constituie încălcare a principiului unicei sancționări abaterile săvârșite de către salariații C.N.A.I.R., în mod repetat, prin fapte de același fel, caz în care angajatorul poate începe o nouă procedură de cercetare disciplinară prealabilă, pentru o altă perioadă de timp, cu condiția ca fiecare dintre acțiunile/ inacțiunile care constituie abaterile repetate să fi fost săvârșite în interiorul termenului de prescripție de 6 luni.

Art. 77

Pentru a se da eficiență principiului nesancționării faptei după curgerea termenului de prescripție, nu se va da curs procedurii sau nu se va continua procedura, în cazul în care Comisia constată faptul că de la data săvârșirii faptei au trecut mai mult de 6 luni, indiferent de data la care angajatorul a luat cunoștință de producerea acesteia.

Art. 78

(1) Deciziile de sancționare au la bază concluziile Comisiei, cu privire la constatarea abaterii disciplinare prealabile, atât sub aspectul existenței faptei, a legăturii cu atribuțiile de serviciu, a consecințelor acesteia pentru angajator, precum și sub aspectul comiterii acesteia cu vinovăție, prin încălcarea sarcinilor și obligațiilor de serviciu de către salariatul cercetat disciplinar;

(2) Decizia de sancționare va respecta toate prevederile legale privind constatarea abaterii și aplicarea sancțiunii inclusiv în cazul în care cercetarea disciplinară nu se realizează din culpa salariatului (prin refuzul acestuia de a se prezenta la lucrările comisiei) și în cazul în care se aplică sancțiunea disciplinară a avertismentului scris fără efectuarea cercetării;

(3) C.N.A.I.R. poate aproba sancțiunea propusă de Comisie, caz în care se emite decizia de sancționare, cu respectarea formalismului impus de dispozițiile legale, în termen de 30 de zile de la înregistrarea raportului comisiei aprobat de conducătorul legal la Registratură, fără a se depăși, însă termenul de prescripție de 6 luni de la săvârșirea faptei până la momentul comunicării către salariat a deciziei de sancționare.

Art. 79

C.N.A.I.R. ține evidența dosarelor de cercetare ale salariaților sancționați și emite decizii de constatare a radierii de drept a sancționaților după expirarea termenului de 12 luni de la data aplicării acestora.

Partea a IXa: Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 80

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducătorului legal al C.N.A.I.R., în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din relațiile de muncă.

(2) Cererile, propunerile și sesizările salariatului C.N.A.I.R. se depun la Registratură.

(3) C.N.A.I.R., prin Registratura sa, are obligația de a înregistra documentele de la alin. (2), fără a interveni asupra acestora precum și de a comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(4) C.N.A.I.R., va comunica salariatului răspunsul la documentele prezentate la alin. (2) în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării.

(5) Salariatul are posibilitatea de a se adresa, în scris, instituțiilor abilitate ale statului cu privire la orice aspect care rezultă din relațiile de muncă.

Partea a X-a: Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

Art. 81

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 82

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se efectuează o dată pe an, în primul trimestru al anului, cu referire la activitatea realizată de salariat în anul precedent.

(2) Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților este coordonată de către compartimentul/le funcțional/e C.N.A.I.R. cu atribuții privind resursele umane.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează pe baza "Metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. - SA", metodologie anexată C.C.M. în vigoare la data evaluării.

(4) Criteriile generale utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților sunt prevăzute în "Criteriile Generale de evaluare a personalului" anexă la C.C.M. în vigoare la data evaluării.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților are ca element de referință Fișa postului.

Art. 83

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale îl pot contesta în conformitate cu prevederile "Metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. - SA", metodologie anexată C.C.M. în vigoare la data evaluării.

(2) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Partea a XI-a: Dispoziții finale

Art. 84

Aprobarea Regulamentului cât și orice modificare sau completare a acestuia se va face cu consultarea prealabilă a sindicatului¹³.

Art. 85

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, își încetează aplicabilitatea Regulamentul Intern al C.N.A.I.R.- S.A., ediția noiembrie 2025, înregistrat sub nr. 92/133666/10.11.2025.

(3) Structura funcțională cu atribuții de resurse umane ale C.N.A.I.R. va distribui prezentul Regulament conducătorilor locurilor de muncă, iar aceștia au obligația de a-l aduce la cunoștință, sub semnătură, personalului din subordine.

¹³ sindicat = "organizația sindicală legal constituită și reprezentativă la nivelul Companiei"

(4) Pentru informarea continuă a personalului, prezentul Regulament va fi comunicat prin oricare din mijloacele de diseminare a informațiilor, astfel: postare pe intranet, e-mail de pe domeniul/ domeniile angajatorului, afișare la loc vizibil.

(5) Angajatorul va asigura afișarea prezentului Regulament, la loc vizibil, în integralitatea sa, la sediul social al C.N.A.I.R. precum și la sediile subunităților și punctelor de lucru ale acestora.

(6) Prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile Codului Muncii, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivel de unitate și alte dispoziții, norme și prevederi legale, aferente desfășurării optime ale contractului individual de muncă.

Art. 86

(1) În cazul în care după aprobarea prezentului Regulament intervin modificări legislative sau ale CCM, acestea se vor aplica cu prioritate.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, aducerea acestuia la cunoștință, confirmată sub semnătură proprie, se va face de către structura funcțională a resurselor umane, la data angajării.