REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ARAD ENERGY S.A.

ARAD ENERGY S.A., cu sediul social în Arad, Str. Tiberiu nr. 4, Corp C1, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J2026036761007, C.U.I. 54829572, capital social 15.000.000 lei, acționar unic Municipiul Arad, denumită în continuare „Societatea” sau „Angajatorul”,

în scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în Societate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților, regulile referitoare la preaviz, politica generală de formare profesională, precum și a modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea organizației sindicale reprezentative sau, în lipsa acesteia, a reprezentanților aleși ai salariaților (denumiți în continuare „partenerul social” sau „reprezentanții salariaților”), potrivit art. 241 din Codul muncii și Legii nr. 367/2022 a dialogului social (art. 59);

în temeiul dispozițiilor art. 241–246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

emite următorul:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

care se aduce la cunoștința fiecărui salariat, în prima zi de lucru,

pe suport hârtie sau în format electronic, sub semnătură ori confirmare de luare la cunoștință

Notă:

Potrivit art. 243 din Codul muncii, aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului de ordine interioară se realizează cel mai târziu în prima zi de lucru și se poate face 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.

DEFINIȚII

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

Absența pentru urgență familială – dreptul salariatului de a absenta de la locul de muncă în cazul unei urgențe familiale, în condițiile legii, de cel mult 10 zile lucrătoare pe an calendaristic, cu obligația recuperării timpului nelucrat, potrivit art. 152^2 din Codul muncii;

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

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

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Administrație – conducerea executivă a Societății, respectiv Directorul General, Inginerul Șef, Contabilul Șef și coordonatorii de servicii;

Angajator – persoana juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității – ARAD ENERGY S.A.;

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

CCM – Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Societății;

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

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

Concediul de risc maternal – concediul de care beneficiază salariata gravidă, salariata care a născut recent și salariata care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;

Concediul de îngrijitor – concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, de 5 zile lucrătoare pe an calendaristic, potrivit art. 152^1 din Codul muncii (contractul colectiv de muncă poate prevedea o durată mai mare);

Conducătorul ierarhic superior – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Societății – oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul constitutiv al Societății și cu prevederile legale în vigoare, Directorul General al Societății (numit pe bază de contract de mandat), conducătorii de structuri (Inginerul Șef – conducătorul Secției Producție, Contabilul Șef – conducătorul Serviciului Financiar-Contabil, Coordonatorul Serviciului Cercetare-Dezvoltare, Coordonatorul Serviciului Resurse Umane și Administrativ, Coordonatorul Serviciului Comercial) sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Consiliul de Administrație și/sau Directorul General le-au împuternicit/numit sau mandatat în acest scop;

Conducătorii de structuri – persoanele care conduc structurile organizatorice ale Societății potrivit organigramei și statului de funcții: Inginerul Șef (Secția Producție), Contabilul Șef

(Serviciul Financiar-Contabil), Coordonatorul R&D (Serviciul Cercetare-Dezvoltare), Coordonatorul RU și Administrativ (Serviciul Resurse Umane și Administrativ), Coordonatorul Comercial (Serviciul Comercial), precum și șefii de atelier din Secția Producție (Atelierul Cogenerare, Atelierul Termoficare, Atelierul Mentenanță, Atelierul Tratare Apă). Compartimentele nu au funcții de conducere proprii; atribuțiile conferite prin prezentul Regulament „șefului compartimentului” se exercită de conducătorul structurii din care face parte compartimentul (pentru Compartimentul Dispecerat Producție – de Inginerul Șef), iar pentru compartimentele și posturile subordonate direct Directorului General (Audit intern, Compartimentul Juridic, asistentul manager) – de Directorul General;

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

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

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

DPIA – evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, *data protection impact assessment*);

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

Directorul General – persoana care asigură conducerea executivă a Societății în baza contractului de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație;

Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

Discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la

o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

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

Discriminarea prin asociere – orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane;

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

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

Evaluarea salariaților – procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

Gen – ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

Hărțuirea – orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;

Hărțuirea morală – orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o

deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului Regulament și al legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

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

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

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

Locul de muncă – zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile și pe amplasamentele Societății, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

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

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

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

Partenerul social / reprezentanții salariaților – organizația sindicală reprezentativă constituită la nivelul Societății sau, în lipsa acesteia, reprezentanții aleși ai salariaților, în condițiile Legii nr. 367/2022 a dialogului social;

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

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

Personalul – personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

Personalul operativ – personalul care lucrează în regim de ture din Secția Producție (dispecerii din Compartimentul Dispecerat Producție; operatorii motoare cogenerare, operatorii auxiliari motoare și personalul stației de pompare și acumulator termic din Atelierul Cogenerare; operatorii cazane și operatorii auxiliari cazane din Atelierul Termoficare; operatorii tratare apă și laboranții din Atelierul Tratare Apă; personalul de tură din Atelierul Mentenanță, după caz), organizat în ture de 12 ore urmate de 24 de ore libere, în 4 grupe rotative;

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

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

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

Rude – fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

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

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

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

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

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

Statut marital – acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă;

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

Sex – ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Șef direct – persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a Societății și/sau în fișa postului;

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

Situație epidemiologică – situația de risc epidemiologic sau biologic (epidemie, pandemie) declarată ori constatată de autoritățile competente, potrivit legii;

Societate și/sau **Companie/Firmă** – ARAD ENERGY S.A., astfel cum este înregistrată la Registrul Comerțului;

Utilizarea semnăturii electronice – este facultativă și se face la opțiunea părților, în condițiile art. 16 alin. (1^1)–(1^7) din Codul muncii. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată la încheierea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă ori a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă; părțile utilizează același tip de semnătură;

Modul de semnare a contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă este, de regulă,

semnătura olografă; semnătura electronică avansată sau calificată se poate utiliza la opțiunea părților, în condițiile prevăzute în Capitolul II din prezentul Regulament.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Prezentul Regulament de ordine interioară (denumit în continuare „Regulamentul” sau „ROI”) concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile de comportament, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în Societate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Regulamentul este elaborat în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 367/2022 a dialogului social.

Art. 2. – (1) Regulamentul se întocmește de Angajator cu consultarea organizației sindicale reprezentative sau, în lipsa acesteia, a reprezentanților aleși ai salariaților, potrivit art. 241 din Codul muncii; reprezentanții aleși ai salariaților participă la elaborarea Regulamentului, potrivit Legii nr. 367/2022 a dialogului social (art. 59).

(2) Proiectul Regulamentului și, ulterior, orice propunere de modificare sau completare se transmit în scris partenerului social, împreună cu un termen rezonabil pentru formularea punctului de vedere; consultarea și punctul de vedere exprimat se consemnează în scris. Modificarea Regulamentului urmează aceeași procedură de consultare și de aducere la cunoștință ca la adoptarea acestuia.

(3) Până la constituirea organizației sindicale sau la alegerea reprezentanților salariaților, consultarea se face cu reprezentanții aleși ai salariaților imediat după alegerea acestora, iar Regulamentul se revizuiește, dacă este cazul, în urma consultării.

Art. 3. – (1) Prezentul Regulament cuprinde conținutul minim prevăzut de art. 242 din Codul muncii, astfel: regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă (Capitolul III); regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, inclusiv protecția maternității (Capitolele IV–V); drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților (Capitolul VI); procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale (Capitolul VII); disciplina muncii, abaterile disciplinare, sancțiunile și procedura disciplinară (Capitolele VIII–X); criteriile și procedurile de evaluare profesională (Capitolul XI); modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice (Capitolul XII).

(2) Regulile referitoare la preaviz (art. 242 lit. j) din Codul muncii) sunt cele prevăzute în Capitolul II, Secțiunea a 4-a din prezentul Regulament, care se completează cu prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, în limitele art. 75 și art. 81 din Codul muncii.

(3) Politica generală de formare profesională a Societății (art. 242 lit. k) din Codul muncii) are următoarele elemente:

a) Societatea asigură participarea salariaților la programe de formare profesională cel puțin o dată la 2 ani, pe cheltuiala sa, potrivit art. 194 din Codul muncii;

b) Societatea elaborează anual, cu consultarea partenerului social, planul de formare profesională, care devine anexă la contractul colectiv de muncă și se aduce la cunoștința salariaților (art. 195 din Codul muncii);

c) pentru formarea profesională organizată la inițiativa Angajatorului, toate cheltuielile ocazionate de participare sunt suportate de Societate, iar salariatul beneficiază de toate drepturile salariale deținute (art. 197 din Codul muncii);

d) perioada în care salariatul nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă după absolvirea unui program de formare, precum și obligația de restituire proporțională a cheltuielilor se stabilesc numai prin act adițional la contractul individual de muncă, potrivit art. 198 din Codul muncii;

e) cererea salariatului de participare la o formă de pregătire profesională se soluționează în termen de 15 zile, analizată împreună cu partenerul social (art. 199 din Codul muncii);

f) concediile pentru formare profesională se acordă în condițiile art. 154–158 din Codul muncii și ale Capitolului VI din prezentul Regulament;

g) fondurile pentru formarea profesională se prevăd în bugetul de venituri și cheltuieli al Societății.

Art. 4. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților ARAD ENERGY S.A., indiferent de natura și durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc, de funcția pe care o ocupă și de nivelul ierarhic, precum și celor care lucrează în cadrul Societății pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Regulamentul este obligatoriu și pentru colaboratorii externi și pentru personalul prestatorilor de servicii care își desfășoară activitatea pe amplasamentele Societății, în ceea ce privește regulile de acces, de ordine, de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecția mediului.

Art. 5. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 6. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul ARAD ENERGY S.A.

(2) Regulamentul se afișează la avizierul Societății și la Serviciul Resurse Umane și Administrativ din cadrul ARAD ENERGY S.A. și poate fi pus la dispoziția salariaților și în format electronic.

(3) Regulamentul se aduce la cunoștința fiecărui salariat cel mai târziu în prima zi de lucru, pe suport hârtie sau în format electronic, sub semnătură ori confirmare de luare la cunoștință; în cazul formatului electronic, documentul trebuie să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta (art. 243 din Codul muncii). Conducătorii structurilor organizatorice ale ARAD ENERGY S.A. (Inginerul Șef, Contabilul Șef, coordonatorii de servicii și șefii de atelier) vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură sau confirmare electronică, conținutul prezentului Regulament și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulament.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament 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. (4).

(6) Regulamentul își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedite, prin semnarea sau confirmarea electronică a luării la cunoștință cel mai târziu în prima zi de lucru, iar pentru salariații existenți (inclusiv cei preluați) la data intrării sale în vigoare, din momentul luării la cunoștință dovedite.

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

SECȚIUNEA 1 – ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 7. – (1) Angajarea personalului ARAD ENERGY S.A. se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale CCM și ale actelor normative în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă (CIM), după parcurgerea procedurii de recrutare și selecție aprobate de Directorul General.

(3) Încadrarea se face numai pe posturi prevăzute în statul de funcții aprobat, în limita numărului de personal și a cheltuielilor de natură salarială din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, care constituie limite maxime (O.G. nr. 26/2013, art. 10 alin. (1) lit. a)). În anul 2026, creșterea numărului de personal și ocuparea posturilor se fac cu respectarea art. XXXVI din O.U.G. nr. 89/2025, respectiv numai după aprobarea Guvernului prin memorandum, în cazurile în care aceasta este cerută.

Art. 8. – La încadrarea în muncă, persoana selectată prezintă:

a) actul de identitate;

b) certificatul de naștere;

c) certificatul de căsătorie, după caz;

d) diplomele și certificatele de calificare care atestă pregătirea profesională cerută pentru post;

e) cazierul judiciar, în condițiile legii, pentru posturile pentru care acesta este necesar;

f) certificatul medical care constată faptul că persoana în cauză este aptă pentru prestarea muncii respective, eliberat în condițiile legii;

g) alte documente cerute de lege pentru postul respectiv.

Art. 9. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, potrivit modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii nr. 2.171/2022, care vor conține, cu respectarea art. 17 alin. (3) din Codul muncii, clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

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

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau plată a orelor suplimentare, iar pentru personalul operativ, programul în ture și modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

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

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate);

p) dreptul la formare profesională oferit de Angajator;

q) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, după caz;

r) beneficiile/avantajele acordate salariatului, după caz.

(2) Contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte documente emise în executarea contractului individual de muncă se semnează, de regulă, cu semnătură olografă. La opțiunea părților, acestea pot fi încheiate, modificate sau încetate și cu semnătură electronică avansată sau

calificată, în condițiile art. 16 alin. (1^1)–(1^7) din Codul muncii; părțile utilizează același tip de semnătură.

(2^1) Persoana selectată în vederea angajării sau salariatul nu poate fi obligat(ă) să utilizeze semnătura electronică, iar refuzul nu poate atrage nicio consecință defavorabilă.

(2^2) Angajatorul poate utiliza semnătura electronică avansată sau calificată pentru documentele emise în executarea contractului individual de muncă (decizii, notificări, adeverințe, fluturași de salariu și altele asemenea) în următoarele condiții: a) documentele se transmit salariatului pe adresa de e-mail sau prin platforma electronică indicată în scris de acesta; b) se păstrează dovada transmiterii și a primirii; c) la cererea salariatului, documentul se eliberează și pe suport hârtie; d) procedura detaliată se aprobă prin decizie a Directorului General, cu consultarea partenerului social, și se aduce la cunoștința salariaților.

(2^3) Pentru salariații cetățeni străini, contractul individual de muncă se încheie și în limba acestora sau într-o limbă de circulație internațională, în condițiile art. 16 alin. (1^9) din Codul muncii.

(2^4) Contractul individual de muncă nu poate conține clauze penale (Î.C.C.J. – Decizia nr. 19/2019 pronunțată în soluționarea unei chestiuni de drept).

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

Art. 10. – (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, în condițiile Codului muncii.

(2) Pentru persoanele cu handicap, perioada de probă este de cel mult 30 de zile calendaristice. Pentru contractele individuale de muncă pe durată determinată, perioada de probă nu poate depăși 5 zile lucrătoare (durata contractului mai mică de 3 luni), 15 zile lucrătoare (durata între 3 și 6 luni), 30 de zile lucrătoare (durata mai mare de 6 luni) și 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere (durata mai mare de 6 luni), potrivit art. 85 din Codul muncii. În celelalte situații speciale prevăzute de lege, durata perioadei de probă se stabilește cu respectarea limitelor prevăzute de Codul muncii.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia (art. 31 din Codul muncii).

(4) Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul Regulament și de contractul individual de muncă.

Art. 11. – Contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul general de evidență a salariaților (Revisal), în termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a – EXECUTAREA ȘI MODIFICAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 12. – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41–48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii; prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, contractul se poate modifica și fără consimțământul salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

(3^1) 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 maximum 60 de zile calendaristice numai cu acordul salariatului (art. 44 din Codul muncii). Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an și, în mod excepțional, poate fi prelungită din 6 în 6 luni, cu acordul ambelor părți (art. 46 din Codul muncii).

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, cu respectarea limitelor prevăzute la art. XXXIX din Legea nr. 296/2023 (indemnizația de delegare/detașare de cel mult trei ori nivelul indemnizației din sectorul bugetar; cazarea potrivit normei de cazare din sectorul public; depășirile se suportă de salariat).

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

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, inclusiv cu limitele prevăzute la art. XXXIX din Legea nr. 296/2023, și cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 13. – (1) Salariatul care și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni în Societate are dreptul de a solicita, în scris, trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, potrivit art. 39 alin. (1) lit. m^1) din Codul muncii.

(2) Cererea se depune la Serviciul Resurse Umane și Administrativ și se înregistrează la registratura Societății (asistentul manager). Angajatorul are obligația de a răspunde în scris, motivat, în termen de 30 de zile de la primirea cererii, potrivit art. 40 alin. (2) lit. j) din Codul muncii.

(3) Ocuparea postului vacant se face cu respectarea cerințelor postului, a procedurii interne de recrutare și selecție și a limitelor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat; solicitarea sau exercitarea acestui drept nu poate atrage niciun tratament nefavorabil pentru salariat.

SECȚIUNEA a 3-a – SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 14. – (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49–54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

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

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

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

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

(6) Angajatorul nu dispune suspendarea contractului individual de muncă în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) și lit. b) teza I din Codul muncii, prevederi declarate neconstituționale. În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, salariații beneficiază de o indemnizație de cel puțin 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat (art. 53 din Codul muncii).

SECȚIUNEA a 4-a – ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 15. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin decizia scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

(5) Compensația cuvenită salariatului concediat pentru inaptitudine fizică și/sau psihică se acordă în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil sau ale contractului individual de muncă, potrivit art. 64 alin. (5) din Codul muncii.

(6) În cazul concedierii colective, Angajatorul parcurge procedura de informare și consultare a partenerului social și notifică inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterior emiterii deciziilor de concediere, potrivit art. 69–73 din Codul muncii. Plățile compensatorii se acordă numai dacă sunt prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și în cuantum de cel mult 12 salarii, potrivit art. LXXI alin. (3) din Legea nr. 296/2023.

Art. 16. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului (demisie), termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil, fără a putea depăși 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere (art. 81 alin. (4) din Codul muncii).

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

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

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

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(6) Pe durata și la sfârșitul perioadei de probă nu se acordă preaviz, încetarea contractului individual de muncă operând prin notificare scrisă, potrivit art. 31 din Codul muncii.

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

Art. 17. – (1) ARAD ENERGY S.A. are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) ARAD ENERGY S.A. are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și cu normele metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, cu specificațiile tehnice ale echipamentelor și instalațiilor și cu standardele europene aplicabile.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, ARAD ENERGY S.A. va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

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

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

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

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) În caz de epidemie sau de altă situație epidemiologică, Societatea aplică măsurile dispuse de autoritățile competente, potrivit actelor normative și administrative în vigoare la data respectivă. Modul concret de aplicare a acestor măsuri la locurile de muncă (inclusiv măsurile de igienă, de organizare a muncii și de asigurare a continuității serviciului de termoficare) se stabilește prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, aprobate de Directorul General, cu consultarea partenerului social și a Comitetului de securitate și sănătate în muncă, și aduse la cunoștința salariaților.

Art. 18. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

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

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 19. – (1) Orice accident de muncă sau incident periculos se raportează imediat conducătorului ierarhic superior și Compartimentului Resurse Umane și SSM din cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ.

(2) Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 20. – (1) Salariații au obligația de a nu se prezenta la locul de muncă sub influența alcoolului, a substanțelor stupefiante, psihotrope sau a altor substanțe interzise ori a medicamentelor care pot afecta capacitatea de muncă, precum și de a nu introduce și consuma astfel de băuturi sau substanțe în incinta și pe amplasamentele Societății.

(2) Conducătorul locului de muncă nu va permite începerea sau continuarea lucrului salariatului care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1); încălcarea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit capitolului privind disciplina muncii din prezentul Regulament.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător colaboratorilor externi și personalului prestatorilor de servicii care își desfășoară activitatea pe amplasamentele Societății.

Art. 21. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, în condițiile Legii nr. 319/2006 și ale normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 (la angajatorii cu cel puțin 50 de lucrători), cu reprezentanți ai lucrătorilor în numărul prevăzut de normele metodologice; comitetul are atribuțiile specifice prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 22. – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea partenerului social, precum și a Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 23. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 24. – (1) În cadrul Societății se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalitatea de șanse și nediscriminarea și se are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice 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 recunoscute de lege, în domeniul muncii.

(2) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Angajatorul repartizează, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați unei persoane din cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ, desemnate prin decizie a Directorului General (denumită în continuare „responsabilul cu egalitatea de șanse”). Totodată, Angajatorul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita bugetului stabilit și aprobat pentru cheltuielile cu această destinație.

(3) La nivelul ARAD ENERGY S.A., din perspectiva domeniului specific în care își desfășoară activitatea, responsabilul cu egalitatea de șanse are următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați, în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovarea în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

(4) Atribuțiile responsabilului cu egalitatea de șanse pot fi realizate prin utilizarea următoarelor mijloace:

a) comunicare și colaborare cu alți specialiști din cadrul compartimentelor de specialitate ale ARAD ENERGY S.A.;

b) culegere și analizare a datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul ARAD ENERGY S.A.;

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

d) cooperare, colaborare și realizare a schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

e) asigurare a informării de specialitate pentru conducerea ARAD ENERGY S.A. în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

f) participare efectivă la diferite faze privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate de către ARAD ENERGY S.A., din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 25. – (1) Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați, prevăzut de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează de către responsabilul cu egalitatea de șanse, cu consultarea Serviciului Resurse Umane și Administrativ, se supune avizării partenerului social și, ulterior, se înaintează spre aprobare Directorului General.

(2) Planul cuprinde următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de tratament între femei și bărbați privind:

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

b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă;

c) procedura internă de recrutare și selectare a noilor angajați;

d) procedura internă privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere;

e) politica de salarizare și nivelurile de salarizare efective aferente funcțiilor de management și de execuție existente, cu măsuri menite să asigure egalitatea de gen și eliminarea disparităților salariale între femei și bărbați, precum și condiții echitabile la pensionarea femeilor și bărbaților;

f) formarea continuă și dezvoltarea carierei;

g) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie, care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediul paternal, maternitatea, îngrijirea copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile

care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru, cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemunca, programul de lucru flexibil, precum și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;

h) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;

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

j) asigurarea tratamentului egal în domeniul sănătății și securității în muncă.

(3) Elaborarea planurilor se realizează cu respectarea următoarelor prevederi, care stabilesc că prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

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

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

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

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca

scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

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

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

(10) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul muncii este interzis.

Art. 27. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

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

(4) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de legislația muncii, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

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

Art. 28. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 29. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

(6) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în Societate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 30. – (1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul ARAD ENERGY S.A. s-au luat următoarele măsuri:

a) s-a prevăzut în Regulament că este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă;

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

c) s-a instituit obligația salariaților de respectare a regulilor de conduită și a răspunderii în condițiile legii pentru încălcarea acestora;

d) s-a făcut cunoscut public că angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, după următoarea procedură:

(d.1.) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă, șefului ierarhic superior și/sau reprezentantului partenerului social, după caz.

(d.2.) În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmânată conducătorului structurii (Inginerul Șef, Contabilul Șef, coordonatorul serviciului sau, după caz, Directorul General).

(d.3.) Șeful ierarhic superior sau, după caz, conducătorul structurii va înmâna plângerea responsabilului cu egalitatea de șanse din cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ.

(d.4.) Coordonatorul Serviciului Resurse Umane și Administrativ, împreună cu responsabilul cu egalitatea de șanse, are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu reprezentantul partenerului social va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune conducerii Societății aplicarea măsurilor disciplinare.

(d.5.) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(d.6.) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(d.7.) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(d.8.) Potrivit dispozițiilor Codului penal (Legea nr. 286/2009), cu modificările și completările ulterioare, fapta de hărțuire sexuală săvârșită în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare se pedepsește potrivit legii penale.

(d.9.) În cazul în care plângerea nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii are dreptul atât să sesizeze Inspecția Muncii, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(d.10.) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

(d.11.) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(d.12.) Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

(d.13.) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(d.14.) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

(d.15.) Angajatorul care reintegrează în Societate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor legale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(d.16.) Dacă nu este posibilă reintegrarea în Societate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat, iar valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

(d.17.) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat plângerea sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(d.18.) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de

șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane;

e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, săvârșesc o abatere disciplinară gravă și vor fi sancționați disciplinar cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 248 alin. (1) din Codul muncii, stabilită în urma cercetării disciplinare prealabile și individualizată potrivit Capitolului X din prezentul Regulament (în raport cu împrejurările faptei, gradul de vinovăție, consecințele, comportarea generală în serviciu și eventualele sancțiuni anterioare neradiate), după cum urmează:

(e.1.) la prima abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, sancțiunea va consta, de regulă, în reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10% (art. 248 alin. (1) lit. c) din Codul muncii) sau, pentru salariații cu funcții de conducere, în reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10% (art. 248 alin. (1) lit. d) din Codul muncii); în funcție de gravitatea faptei, se poate aplica și desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul muncii);

(e.2.) la a doua abatere constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, săvârșită înainte de radierea primei sancțiuni, sancțiunea va consta, de regulă, în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, conform art. 248 alin. (1) lit. e) din Codul muncii;

(e.2^1) pentru aceeași abatere se aplică o singură sancțiune disciplinară, iar amenzile disciplinare sunt interzise (art. 249 din Codul muncii); sancțiunea se aplică prin decizie emisă în termenele și cu conținutul prevăzute la art. 252 din Codul muncii;

(e.3.) constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;
f) se vor afișa în locuri vizibile drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
g) angajatorul va informa, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, astfel:

(g.1.) Inspecția Muncii, în cazul încălcării dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)–(4), (6), (8) și (9), art. 11–13, precum și art. 29 din Legea nr. 202/2002;

(g.2.) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14–22 din Legea nr. 202/2002.

Art. 31. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, formulată în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

CAPITOLUL V – MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ (O.U.G. NR. 96/2003)

Art. 32. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 33. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 34. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 35. – (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia partenerului social.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și partenerului social din Societate.

Art. 36. – În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 37. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 38. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 39. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate modifica locul de muncă al salariatelor, acestea au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 40. – (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

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

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

Art. 41. – (1) Salariata gravidă, salariata care a născut recent și salariata care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

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

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

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

(5) Potrivit art. 128 din Codul muncii, nu poate fi obligată să presteze muncă de noapte nici persoana singură din familia monoparentală, iar tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Art. 42. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

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

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 43. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile prevăzute în prezentul capitol transmite, în termen de 7 zile de la data comunicării deciziei în scris către salariată, o copie a acestui document partenerului social din Societate.

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

Art. 44. – Partenerul social are obligația de a organiza semestrial, în Societate, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

CAPITOLUL VI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 – OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 45. – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, inclusiv asupra atribuțiilor postului și a riscurilor profesionale;

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

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

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Societății, cu periodicitatea negociată prin contractul colectiv de muncă aplicabil (art. 40 alin. (2) lit. d) din Codul muncii);

e) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă sau, în lipsa acesteia, cu reprezentanții aleși ai salariaților (denumiți în continuare „partenerul social” / „reprezentanții salariaților”) în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) 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;

g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

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

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure salariaților echipamentul individual de protecție (EIP), finanțat integral de Societate, precum și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;

k) să asigure formarea profesională a salariaților, conform planului anual de formare profesională elaborat cu consultarea partenerului social, care constituie anexă la contractul colectiv de muncă (art. 195 din Codul muncii);

l) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile, la cererea salariatului de trecere pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile (art. 40 alin. (2) lit. j) din Codul muncii).

SECȚIUNEA a 2-a – OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 46. – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului, cu profesionalism și la standardele de calitate impuse;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

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

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și regulile de protecție a mediului în Societate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu și de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter profesional;

g) obligația de a se prezenta la examenele medicale periodice obligatorii;

h) obligația de a nu se prezenta la locul de muncă sub influența alcoolului sau a substanțelor interzise;

i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță; echipamentele și bunurile Societății se utilizează exclusiv în scopul activității profesionale;

f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;

g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;

h) obligația de loialitate față de Angajator;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;

k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, și cu cel puțin 1 oră înainte de începerea programului sau a turei, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) păstrarea secretului de serviciu;

n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;

o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

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

(3) Este interzis salariaților:

a) să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu prevăzute pentru postul pe care sunt salariați;

b) să părăsească locul de muncă înainte de sfârșitul programului normal aprobat, fără aprobarea șefului;

c) să organizeze întruniri în sau pe teritoriul Societății, în timpul sau în afara orelor de muncă, fără aprobarea prealabilă a conducerii sau a partenerului social, după caz;

d) să vină pe teritoriul Societății în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

e) să provoace, să falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariaților, a pontajelor etc.;

f) să scoată de pe teritoriul Societății prin orice mijloace, personal sau în complicitate cu alții, scule, dispozitive, unelte aparținând Societății, fără bonuri de ieșire eliberate de cei autorizați de conducere, indiferent de scop;

g) să fumeze în locurile de muncă unde este interzis fumatul;

h) să participe la jocuri de noroc sau comerț ilicit în incinta Societății;

i) să desfășoare activitate politică în Societate.

Art. 47. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 48. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului, cu respectarea prevederilor Codului muncii privind modificarea contractului individual de muncă, timpul de muncă și timpul de odihnă și a normelor de securitate și sănătate în muncă.

SECȚIUNEA a 3-a – DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 49. – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform contractului individual de muncă și grilei de salarizare aprobate de Consiliul de Administrație;

b) dreptul la repaus zilnic de minimum 12 ore consecutive între două zile de muncă (minimum 8 ore între schimburi, în cazul muncii în schimburi, în condițiile art. 135 din Codul muncii) și la repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, în condițiile legii;

c) dreptul la concediu de odihnă anual plătit, de minimum 20 de zile lucrătoare;

d) dreptul la concediu medical, de maternitate, paternal și la celelalte concedii prevăzute de lege;

e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

f) dreptul la demnitate în muncă;

g) dreptul la securitate și sănătate în muncă, inclusiv dreptul la echipament individual de protecție finanțat integral de Societate;

h) dreptul la acces la formarea profesională, conform planului anual aprobat;

i) dreptul la informare și consultare, inclusiv dreptul de a fi informat despre condițiile de muncă, atribuțiile postului și riscurile profesionale;

j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

k) dreptul la protecție în caz de concediere;

l) dreptul la negociere colectivă și individuală, inclusiv dreptul de a participa, prin reprezentanții săi, la negocierea și încheierea contractului colectiv de muncă;

m) dreptul de a participa la acțiuni colective;

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

o) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același

angajator, angajatorul având obligația de a răspunde motivat, în scris, în termen de 30 de zile (art. 39 alin. (1) lit. m^1) și art. 40 alin. (2) lit. j) din Codul muncii);

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

(2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru.

(4) Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul prevăzut la alin. (3), în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului (Legea nr. 144/2022).

Art. 50. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, depusă în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

SECȚIUNEA a 4-a – DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 51. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea Societății;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

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;

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

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

SECȚIUNEA a 5-a – ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 52. – (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână; aceasta se aplică personalului cu program normal de zi (personalul serviciilor – Serviciul Cercetare-Dezvoltare, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul Resurse Umane și Administrativ, Serviciul Comercial –, personalul subordonat direct Directorului General – Audit intern, Compartimentul Juridic, asistentul manager –, precum și personalul de zi din Secția Producție: Inginerul Șef, șefii de atelier și personalul Atelierului Mentenanță care nu lucrează în tură).

(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 două zile de repaus.

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

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de maximum 4 luni calendaristice, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână. Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot negocia perioade de referință mai mari, de maximum 6 luni, respectiv, prin derogare, de maximum 12 luni, în condițiile art. 114 din Codul muncii.

(7) Pentru personalul operativ al Secției Producție (dispecerii din Compartimentul Dispecerat Producție; operatorii motoare cogenerare, operatorii auxiliari motoare și personalul stației de pompare și acumulator termic din Atelierul Cogenerare; operatorii cazane și operatorii auxiliari cazane din Atelierul Termoficare; operatorii tratare apă și laboranții din Atelierul Tratare Apă; personalul de tură din Atelierul Mentenanță – electric și automatizări, după caz) se aplică programul în ture de 12 ore, cu 24 de ore libere după fiecare tură, organizat în 4 grupe de tură rotative, cu respectarea prevederilor Codului muncii privind repausul minim.

Art. 53. – (1) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(2) Derogările individuale de la acest program (programe de lucru individualizate) pot fi aprobate numai de conducerea ARAD ENERGY S.A., în baza unei cereri scrise depuse cu [de negociat; ref. CET H: 30 de zile] înainte de data solicitată. Angajatorul răspunde cererii, iar eventualul refuz se motivează în scris, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării (art. 118 din Codul muncii).

(3) Programul de lucru inegal (inclusiv programul în ture de 12 ore) poate funcționa numai dacă este negociat prin contractul colectiv de muncă aplicabil și este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 din Codul muncii).

Art. 54. – (1) Salariații ARAD ENERGY S.A. sunt obligați să respecte orele de începere și de terminare a programului de lucru. Programul de lucru este de 8 ore; deoarece specificul activității nu permite părăsirea locurilor de muncă, pauza de masă se acordă la locul de muncă și se include în durata zilnică normală a timpului de muncă, în condițiile art. 134 din Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil [de negociat; ref. CET H: program de 8 ore fără pauză de masă separată].

(2) Programul de lucru în cadrul ARAD ENERGY S.A. este următorul:

1. Pentru personalul de zi – personalul serviciilor (Serviciul Cercetare-Dezvoltare, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul Resurse Umane și Administrativ, Serviciul Comercial), personalul subordonat direct Directorului General și personalul de zi din Secția Producție (Inginerul Șef, șefii de atelier, personalul Atelierului Mentenanță care nu lucrează în tură), care lucrează numai în schimbul I: zilnic, de luni până vineri, între orele [de completat; ref. CET H: 7^{00}–15^{00}]; sâmbăta și duminica liber.

2. Pentru personalul operativ de tură (exploatare) – Compartimentul Dispecerat Producție, Atelierul Cogenerare (inclusiv stația de pompare și acumulator termic), Atelierul Termoficare, Atelierul Tratare Apă (operatori și laborator) și, după caz, personalul de tură al Atelierului Mentenanță: se lucrează în sistem de 12 ore lucrate cu 24 de ore repaus, în 4 grupe de tură rotative, în intervalele [de completat; ref. CET H: 7⁰⁰–19⁰⁰ și 19⁰⁰–7⁰⁰].
3. Pentru personalul Compartimentului Casierie (Serviciul Financiar-Contabil) care lucrează la casieriile la care se încasează contravaloarea energiei termice și pentru personalul Compartimentului Contracte și Clienți (Serviciul Comercial) care lucrează cu publicul, programul de lucru este [de completat; ref. CET H: 8⁰⁰–16⁰⁰; excepție o casierie cu program luni, miercuri și vineri 8⁰⁰–16⁰⁰, marți și joi 10⁰⁰–18⁰⁰]. Programul fiecărei casierii se stabilește prin decizie a Directorului General, la propunerea Contabilului Șef, și se afișează la casierie.
4. Pentru personalul Compartimentului PSI (Serviciul Resurse Umane și Administrativ), programul de lucru – de zi sau în ture – se stabilește prin decizie a Directorului General, la propunerea Coordonatorului RU și Administrativ, în funcție de organizarea serviciului pentru situații de urgență [de completat]; în cazul organizării în ture se aplică regulile prevăzute pentru personalul de tură, iar graficele de tură se aprobă de Coordonatorul RU și Administrativ.

(3) Personalul care lucrează în tură este obligat să se prezinte cu 15 minute mai devreme, pentru predarea, respectiv primirea schimbului (la toate schimburile). În registrul de tură se va consemna ora la care se face predarea, respectiv primirea schimbului. Pentru timpul consumat pentru predarea–primirea schimbului, personalul de tură va beneficia în fiecare lună de [de negociat; ref. CET H: 1 liber schimb plătit] în program de zi.

(4) Prin graficele de tură întocmite se va avea în vedere ca numărul de ore lucrate într-o lună să nu depășească norma lunară.

(5) În cazul personalului de tură, repausul săptămânal (sâmbăta și duminica) va putea fi acordat și în alte zile din săptămână, încercându-se, în funcție de grafic, ca o dată la [de negociat; ref. CET H: două luni] repausul săptămânal să fie sâmbăta și duminica. Graficele de tură se întocmesc cu respectarea prevederilor Codului muncii privind durata maximă a timpului de muncă, astfel încât numărul de ore lucrate în medie pe săptămână, pe perioada de referință stabilită potrivit legii și contractului colectiv de muncă aplicabil, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(6) Graficele de tură se întocmesc și se semnează de șeful atelierului (pentru Compartimentul Dispecerat Producție – de Inginerul Șef) și de maistrul/șeful de tură al locului de muncă, unde este cazul, și se aprobă de Inginerul Șef, în calitate de conducător al Secției Producție.

(7) Munca prestată între orele 22⁰⁰ și 6⁰⁰ este considerată muncă de noapte (art. 125 din Codul muncii). Este salariat de noapte salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru. Salariații de noapte beneficiază, potrivit art. 126 din Codul muncii, fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor de 25% din salariul de bază pentru munca prestată în timpul nopții. Având în vedere organizarea în ture de 12 ore,

Societatea acordă sporul de 25% din salariul de bază, corespunzător orelor lucrate în intervalul 22⁰⁰–6⁰⁰, caz în care nu se acordă și reducerea programului cu o oră.

(7^1) Salariații de noapte beneficiază de examen medical gratuit înainte de începerea activității și, ulterior, periodic, în condițiile legii; salariații de noapte care au probleme de sănătate legate de munca de noapte vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți. Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte. Salariatele gravide, lăuzele, cele care alăptează, precum și persoana singură din familia monoparentală nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte. Societatea, dacă utilizează frecvent munca de noapte, informează despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă (art. 125–128 din Codul muncii).

(8) Munca prestată în zilele de sărbători legale, în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile; 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 ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru (art. 141–142 din Codul muncii), după cum urmează:

a) sărbătorile legale care cad în zilele de luni până vineri se vor plăti cu un spor de 100% aferent orelor lucrate în zilele respective; în pontaje, orele lucrate în zilele de sărbători legale care cad în zilele mai sus menționate vor fi adunate pe o rubrică separată de sărbători legale de luni până vineri (SL L-V);

b) sărbătorile legale care cad în zilele de sâmbătă și duminică se vor plăti cu un spor de [de negociat; ref. CET H: 200%] din salariul de bază brut aferent orelor lucrate în aceste zile; în pontaje, orele lucrate în zilele de sărbători legale care cad în zilele de sâmbătă și duminică se adună pe o coloană separată, denumită „ore lucrate în sărbători legale”, și nu se vor însuma și la rubrica de ore lucrate sâmbătă și duminică.

(9) Pe perioada sistării furnizării agentului termic pentru încălzire sau ori de câte ori situația o cere, personalul de tură (Atelierul Termoficare, Atelierul Cogenerare – inclusiv stația de pompare și acumulator termic, Atelierul Mentenanță, Atelierul Tratare Apă, Compartimentul Dispecerat Producție), la solicitarea Inginerului Șef, poate să lucreze în schimbul I și în schimbul II, inclusiv sâmbăta și duminica și în sărbători legale, cu respectarea prevederilor din Codul muncii privind timpul de repaus săptămânal. Intervalele orare ale schimburilor sunt:

1. schimbul I: [de completat; ref. CET H: 7⁰⁰–15⁰⁰];
2. schimbul II: [de completat; ref. CET H: 15⁰⁰–23⁰⁰].

(10) Personalul de întreținere și reparații (Atelierul Mentenanță – electric și automatizări; lăcătuș/electrician/metrolog) care este consemnat la domiciliu va beneficia de un spor de [de negociat; ref. CET H: 25%] din salariul de bază corespunzător orelor pentru care a fost consemnat. Un salariat nu poate fi consemnat în fiecare sâmbătă și duminică din lună; ca urmare, șefii de atelier care organizează consemn vor avea în vedere ca numărul maxim de ore de consemn efectuate de un salariat să fie de [de negociat; ref. CET H: maximum 96 ore/lună].

(11) Consemnul se va organiza în perioada furnizării agentului termic pentru încălzire, cu excepția [de completat; ref. CET H: electricianul pentru punctele termice, electricianul din laboratorul electric/PRAM și șoferul, când e cazul], care vor fi consemnați și pe perioada de vară.

(12) Consemnul la domiciliu se organizează, de regulă, vinerea după încheierea programului de zi, sâmbăta și duminica și în zilele de sărbători legale.

(13) Locurile de muncă la care se organizează consemn, funcțiile și meseriile consemnate se stabilesc prin instrucțiuni interne.

(14) Absentarea de la serviciu fără anunțarea și aprobarea șefului (cu excepția cazurilor de boală sau de forță majoră, adică în caz de război sau în caz de catastrofe precum incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii) se consideră abatere gravă.

(15) În cazul salariaților care, pentru rezolvarea unor probleme personale, solicită schimb de tură cu un salariat de pe același loc de muncă, este obligatoriu ca aceștia să facă o cerere care va fi semnată de cei între care se face schimbul de tură și de șeful atelierului (pentru dispeceri – de Inginerul Șef). Schimbul de tură va fi aprobat numai în condițiile în care nu se încalcă reglementările din Codul muncii cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă (se va avea în vedere ca, după 12 ore lucrate, timpul de odihnă să fie de 24 de ore).

(16) În cazul în care salariații ARAD ENERGY S.A. nu se pot prezenta la serviciu pe motiv de boală, ei sunt obligați să anunțe telefonic, cu cel puțin 1 oră înainte de începerea programului sau a turei, șeful direct sau șeful de atelier/conducătorul structurii cu privire la această situație. La sfârșitul lunii se va prezenta obligatoriu certificatul medical; în caz contrar, zilele în care au absentat se vor considera absențe nemotivate.

Art. 55. – (1) Salariații ARAD ENERGY S.A. pot efectua ore suplimentare în condițiile Codului muncii. Într-o săptămână, numărul orelor lucrate, inclusiv suplimentar, nu poate depăși 48 de ore. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor lucrate, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice sau pe perioada de referință mai mare negociată prin contractul colectiv de muncă aplicabil, de maximum 6 luni, respectiv, prin derogare, de maximum 12 luni (art. 114 din Codul muncii) [de negociat; ref. CET H: 12 luni], să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident (inclusiv avarii și urmări ale calamităților), când salariații au obligația de a presta aceste ore (art. 120 din Codul muncii).

(3) Nu pot fi solicitați la efectuarea de ore suplimentare tinerii sub 18 ani, femeile gravide sau cele care alăptează.

(4) Chemarea la ore suplimentare se face numai pe baza unor note de chemare semnate de șeful colectivului de lucru, contrasemnate de șeful ierarhic superior și de reprezentantul partenerului social. Alături de pontaj, chemările constituie evidența de bază pentru plată.

(5) Graficele de tură care prevăd ore suplimentare se stabilesc cu acordul partenerului social și constituie note de chemare.

(6) Salariații solicitați de la domiciliu să lucreze ore suplimentare, care se constituie drept o chemare în afara programului, vor fi plătiți în regim de ore suplimentare corespunzător timpului lucrat, dar nu mai puțin de [de negociat; ref. CET H: 2 ore].

(7) Prin excepție, în caz de avarii, chemarea la ore suplimentare se va face prin solicitare verbală, de către șeful direct, cu avizul șefului ierarhic superior.

(8) Consemnarea salariaților și a numărului de ore suplimentare efectuate se va face într-un registru ținut de șefii direcți ai compartimentelor de lucru. Evidența orelor suplimentare efectuate, în aceste cazuri, va fi semnată, pentru conformitate, de către șeful direct și de șeful ierarhic la care se subordonează locul de muncă respectiv.

(9) Situația salariaților și a numărului de ore suplimentare efectuate, respectiv a celor compensate cu timp liber corespunzător, se va comunica lunar Serviciului Resurse Umane și Administrativ.

(10) Orele suplimentare se compensează, în primul rând, prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora; în cazul în care compensarea cu timp liber nu este posibilă în acest termen, munca suplimentară se plătește salariatului prin adăugarea unui spor la salariu de minimum 75% din salariul de bază [de negociat, peste minimul legal de 75%; ref. CET H: 100%], exclusiv sporul de noapte, conform art. 122–123 din Codul muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil. Sporul pentru ore suplimentare se acordă exclusiv personalului de execuție și de conducere salariat, nu și Directorului General (mandat). Salariile de bază, plățile pentru ore suplimentare și sporurile personalului nu pot depăși 80% din componenta fixă a remunerației Directorului General (art. XXXVII alin. (6) din Legea nr. 296/2023).

I. ORE SUPLIMENTARE ÎN CAZUL STRUCTURILOR FUNCȚIONALE (SERVICII, COMPARTIMENTE)

Art. 56. – (1) Efectuarea de ore suplimentare în cadrul acestor compartimente este posibilă numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului structurii de resort (Inginerul Șef, Contabilul Șef, Coordonatorul R&D, Coordonatorul RU și Administrativ sau Coordonatorul Comercial, după caz) și a Directorului General. În acest sens, șeful compartimentului la care urmează să se efectueze munca suplimentară solicită în scris aprobarea conducerii pentru efectuarea muncii suplimentare, precizând în concret care este activitatea pentru care este necesar să se efectueze ore suplimentare și care sunt motivele pentru care activitatea respectivă nu se poate efectua în timpul normal de muncă, numele salariaților care vor efectua ore suplimentare și numărul de ore suplimentare care se vor efectua.

(2) Referatul întocmit de șeful compartimentului:

- se semnează de șeful compartimentului și se avizează de reprezentantul partenerului social și de conducătorul structurii de resort;
- se înregistrează la registratura Societății;
- se aprobă de Directorul General;
- salariații nominalizați să efectueze ore suplimentare semnează de luare la cunoștință.

(3) Un exemplar din referat se distribuie la Serviciul Resurse Umane și Administrativ și unul la compartimentul în cauză.

(4) Șeful compartimentului la care s-a aprobat efectuarea de ore suplimentare este obligat să asigure compensarea cu timp liber corespunzător a orelor suplimentare efectuate, în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform variantei 1 sau 2 din prezenta metodologie; orele necompensate în acest termen se plătesc potrivit secțiunii V.

II. ORELE SUPLIMENTARE ÎN CAZUL SECȚIEI PRODUCȚIE (ATELIERE ȘI DISPECERAT)

Art. 57. – (1) Notele de chemare la ore suplimentare se întocmesc de către maiștrii formațiilor, respectiv de șefii locurilor de muncă care sunt în situația de a efectua ore suplimentare, pentru lichidarea avariilor sau pentru situații cu totul deosebite care impun munca suplimentară a personalului din formația respectivă.

(2) Notele de chemare la ore suplimentare se întocmesc înainte de efectuarea muncii suplimentare, atunci când această situație este anticipată ca urmare a organizării activității pentru prevenirea avariilor sau pentru finalizarea în termen a unei lucrări.

(3) În situația în care aceste note de chemare la ore suplimentare nu se pot întocmi în ziua efectuării lor, din motive justificate (producerea de avarii), ele vor fi întocmite în ziua următoare.

(4) Notele de chemare la ore suplimentare se întocmesc în 2 exemplare, din care un exemplar pentru șeful locului de muncă și un exemplar pentru Serviciul Resurse Umane și Administrativ.

Art. 58. – II.1. Circuitul notelor de chemare la ore suplimentare pentru lichidarea avariilor

(1) În acest caz, notele de chemare pot lua forma unui referat. Referatul pentru chemare la ore suplimentare:

a) se semnează de maistrul direct și de șeful atelierului care execută lucrarea și se avizează de reprezentantul partenerului social;
b) în cazul orelor suplimentare efectuate pentru executarea de lucrări în instalațiile de producție sau pe rețelele termice aflate în exploatarea Societății, referatul va fi avizat și de șeful atelierului în a cărui administrare se află instalația;
c) se înregistrează la registratura Societății;
d) se aprobă de Inginerul Șef.

(2) După aprobarea referatului, un exemplar se distribuie la Serviciul Resurse Umane și Administrativ și un exemplar, prin registratură, la atelierul care a efectuat orele suplimentare.

(3) Referatele vor preciza: instalația în care s-a produs avaria, data și ora producerii avariei, salariații care au fost solicitați să efectueze ore suplimentare pentru eliminarea avariei și numărul de ore suplimentare efectuate de fiecare salariat.

Art. 59. – II.2. Circuitul notelor de chemare la ore suplimentare în cazul lucrărilor programate care presupun efectuarea de ore suplimentare

(1) Notele de chemare la ore suplimentare:

a) se semnează de maistrul direct și de șeful atelierului care execută lucrarea;
b) se avizează de reprezentantul partenerului social;
c) se înregistrează la registratura Societății;
d) se aprobă de Inginerul Șef.

(2) După aprobarea notelor de chemare la ore suplimentare, un exemplar se distribuie la Serviciul Resurse Umane și Administrativ și un exemplar, prin registratură, la atelierul care a solicitat orele

suplimentare. Șeful atelierului comunică, sub semnătură, salariaților chemați la ore suplimentare data și intervalul de timp în care urmează să presteze munca suplimentară.

(3) Șeful formației/atelierului la care s-a aprobat efectuarea de ore suplimentare este obligat să asigure compensarea cu timp liber corespunzător a orelor suplimentare efectuate, conform variantei 1 sau 2 din prezenta metodologie, în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. Orele suplimentare care nu au putut fi compensate cu timp liber în acest termen se plătesc obligatoriu, potrivit secțiunii V, indiferent de situația financiară a Societății (art. 122–123 din Codul muncii).

III. ORE SUPLIMENTARE REZULTATE DIN GRAFICE DE TURĂ

Art. 60. – (1) În situații deosebite, la activitatea de exploatare, pentru perioade limitate de timp în care, din lipsă de personal, din graficele de tură pot rezulta ore suplimentare, se procedează potrivit prezentului articol.

(2) Graficele de tură pentru asemenea situații se întocmesc de către maiștrii de exploatare/șefii de atelier (pentru Compartimentul Dispecerat Producție – de Inginerul Șef), care vor nominaliza locul de muncă din cadrul atelierului la care se aplică și perioada pentru care se aplică; graficele se avizează de Inginerul Șef și se aprobă de Directorul General. Aceste grafice se avizează de reprezentantul partenerului social de la atelierul la care se organizează acest tip de program de lucru. Graficele se întocmesc în două exemplare, din care un exemplar se distribuie la Serviciul Resurse Umane și Administrativ pentru centralizarea orelor suplimentare, iar un exemplar se va afișa la locul de muncă pentru luare la cunoștință. Salariații în cauză vor semna pe grafic de luare la cunoștință.

(3) Graficele de tură întocmite cu respectarea condițiilor de mai sus se consideră cereri de chemare la ore suplimentare, fără a mai fi nevoie de alte formalități.

(4) Orele suplimentare rezultate din graficele de tură întocmite pentru cele 4 grupe de tură, ca urmare a lipsei de personal, se vor compensa, prin grija șefului direct, conform variantei 1 sau 2, în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Orele suplimentare rezultate din graficele de tură care nu au putut fi compensate cu timp liber în termenul de 90 de zile calendaristice se plătesc obligatoriu, potrivit secțiunii V, cu sporul de minimum 75% din salariul de bază, indiferent de situația financiară a Societății (art. 122–123 din Codul muncii).

IV. COMPENSAREA ORELOR SUPLIMENTARE EFECTUATE

Art. 61. – (1) Conform prevederilor legale, Societatea este obligată să compenseze cu timp liber corespunzător orele suplimentare efectuate, prin ore libere plătite, în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora (art. 122 alin. (1) din Codul muncii); orele suplimentare care nu au putut fi compensate cu timp liber în acest termen se plătesc, cu sporul prevăzut de art. 123 din Codul muncii și de contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit secțiunii V. Termenul de 90 de zile nu poate fi prelungit prin decizie a Angajatorului, prin acordul partenerului social sau prin acordul salariatului.

(2) Pentru acordarea orelor de recuperare se va proceda astfel:

VARIANTA 1 – cazul în care salariatul solicită recuperarea orelor suplimentare în termenul prevăzut de lege și de prezenta procedură:

- salariatul care are ore suplimentare efectuate și înregistrate conform metodologiei de mai sus solicită în scris șefului direct (maistru, șef atelier/conducătorul structurii) zile de recuperare pentru orele suplimentare efectuate, menționând numărul de zile solicitate și perioada în care solicită zilele libere;
- cererea pentru zilele de recuperare se semnează de către salariat, de maistru sau șeful direct și de șeful atelierului/conducătorul structurii;
- cererea se înregistrează la registratura Societății; un exemplar rămâne la Serviciul Resurse Umane și Administrativ și un exemplar se trimite prin registratură la șeful atelierului/conducătorul structurii în care activează salariatul care a solicitat recuperarea orelor suplimentare;
- Serviciul Resurse Umane și Administrativ operează cererea de recuperare în evidența orelor suplimentare;
- la sfârșitul lunii, atât în condica de prezență, cât și în pontaje se reflectă situația reală a prezenței la lucru (respectiv se pontează recuperare în perioada în care salariatul a solicitat acest lucru);
- acordarea zilelor libere ca recuperări din ore suplimentare se va face numai în zilele lucrătoare ale lunii;
- acordarea zilelor de recuperare, indiferent din inițiativa cui sunt acordate, nu presupune modificarea programului de lucru al salariatului în cauză (în sensul prevederilor Codului muncii), respectiv nu impune modificarea contractului individual de muncă;
- dacă, în perioada de funcționare a instalațiilor sau a furnizării energiei termice, atelierele, din lipsă de personal, nu pot acorda zilele libere solicitate de salariați în termenul legal de 90 de zile calendaristice, orele suplimentare necompensate se plătesc potrivit secțiunii V.

VARIANTA 2 – cazul în care Societatea poate acorda orele de recuperare, dar salariații nu le solicită:

- dacă salariatul care are efectuate ore suplimentare nu solicită recuperarea lor în termen de [de negociat, astfel încât compensarea să se încadreze în termenul legal de 90 de zile calendaristice; ref. CET H: 60 de zile] de la efectuare, maistrul sau șeful direct, dacă este posibil (în funcție de necesarul de personal și de perioada de funcționare a instalațiilor, în cazul atelierelor Secției Producție), va întocmi un grafic de acordare a recuperărilor pentru [de negociat; ref. CET H: următoarele 30 de zile], astfel încât compensarea să se realizeze în interiorul termenului legal de 90 de zile calendaristice de la efectuarea orelor suplimentare, cu consultarea prealabilă a salariaților în cauză, după care va proceda la trimiterea în recuperare a salariaților în cauză;
- în acest sens, maistrul sau șeful direct întocmește o dispoziție scrisă (în concordanță cu graficul de eșalonare a efectuării recuperărilor), prin care nominalizează salariații, numărul de zile și perioada în care aceștia vor efectua recuperarea orelor suplimentare;
- dispoziția se întocmește în 2 exemplare;

- dispoziția se semnează, pe lângă maistru (sau șeful direct), de șeful atelierului și se aprobă de Inginerul Șef sau, pentru structurile funcționale, de conducătorul structurii de resort (Contabilul Șef sau coordonatorul serviciului), după caz;
- dispoziția semnată și aprobată se înregistrează la registratura Societății; un exemplar se trimite prin registratură la maistrul (sau șeful direct), care are obligația de a-i anunța, sub semnătură, pe salariații în cauză, și un exemplar rămâne la Serviciul Resurse Umane și Administrativ;
- salariații care au primit dispoziția de efectuare a recuperării orelor suplimentare sunt obligați să efectueze recuperările dispuse de maistru sau de șeful direct;
- Serviciul Resurse Umane și Administrativ operează dispoziția de recuperare în evidența orelor suplimentare;
- la sfârșitul lunii, atât în condica de prezență, cât și în pontaje se reflectă situația reală a prezenței la lucru (respectiv se pontează recuperare) și se anexează la pontaj, de către maistru, dispoziția de recuperare a orelor suplimentare;
- acordarea zilelor libere ca recuperări din ore suplimentare se va face numai în zilele lucrătoare ale lunii;
- acordarea zilelor de recuperare, indiferent din inițiativa cui sunt acordate, nu presupune modificarea programului de lucru al salariatului în cauză (în sensul prevederilor Codului muncii), respectiv nu impune modificarea contractului individual de muncă.

Art. 62. – Planificarea recuperărilor în perioadele de oprire a instalațiilor

(1) Având în vedere specificul activității, cu fluctuații ale volumului de muncă în perioadele iarnă–vară, șefii direcți vor planifica, cu prioritate, acordarea zilelor de recuperare în perioadele de activitate redusă, numai în măsura în care acestea se situează în interiorul termenului de 90 de zile calendaristice de la efectuarea orelor suplimentare. Compensarea cu timp liber sau plata orelor suplimentare nu se poate face în afara termenului prevăzut de art. 122–123 din Codul muncii, nici cu acordul partenerului social sau al salariatului, iar situația financiară a Societății sau deficitul de personal nu justifică amânarea compensării ori a plății.

(2) Zilele de recuperare se pot acorda, atât conform variantei 1, cât și variantei 2, în perioada în care instalațiile sunt oprite (perioada de revizii/oprire a Atelierului Termoficare și a Atelierului Cogenerare), respectiv în perioada în care nu se furnizează energie termică pentru încălzire, numai pentru orele suplimentare al căror termen de compensare de 90 de zile calendaristice nu a expirat; orele pentru care termenul a expirat se plătesc potrivit secțiunii V. Pentru structurile funcționale (servicii și compartimente) se va proceda la aplicarea variantei 1 sau 2, în termenele prevăzute de prezenta metodologie.

(3) În acest caz, salariații pot opta, prin cerere scrisă, pentru acordarea zilelor de recuperare în perioada opririi instalațiilor, respectiv în perioada de reducere a activității, de comun acord cu șeful direct și cu colegii care au și ei zile de recuperat, în limita termenului de 90 de zile calendaristice. Este indicat ca aceste cereri să se facă imediat după oprirea instalațiilor, respectiv la sistarea furnizării energiei termice pentru încălzire, în funcție de opțiunile salariaților.

(4) În cazul în care salariații nu solicită acordarea zilelor de recuperare la începutul perioadei de oprire a instalațiilor, respectiv după sistarea furnizării energiei termice pentru încălzire, șeful

direct va întocmi un grafic de recuperări, cu consultarea prealabilă a salariaților în cauză, în limita termenului de 90 de zile calendaristice, urmând a proceda conform prevederilor de la varianta 2.

V. PLATA ORELOR SUPLIMENTARE

Art. 63. – (1) Orele suplimentare necompensate cu timp liber în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea lor se plătesc obligatoriu, conform art. 123 din Codul muncii și prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil, cel mai târziu odată cu drepturile salariale aferente lunii în care a expirat termenul de compensare, după următoarea procedură. Necesarul de ore suplimentare se planifică în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual (cheltuielile de natură salarială din BVC constituind limite maxime – art. 10 alin. (1) lit. a) din O.G. nr. 26/2013), iar dispunerea de ore suplimentare se face cu încadrarea în aceste limite; încadrarea în buget nu condiționează plata orelor suplimentare deja efectuate:

- dacă, din motive obiective, impuse de volumul mare de lucrări sau de existența unor situații de avarii repetate ori de lipsa de personal, șefii direcți ai salariaților care au efectuat ore suplimentare nu pot acorda recuperarea acestora în termenul legal de compensare de 90 de zile calendaristice, aceștia vor întocmi referate prin care solicită plata orelor suplimentare;
- referatele cuprind motivele pentru care nu s-au compensat cu timp liber orele suplimentare efectuate și numărul de ore suplimentare pentru care se solicită plata;
- referatele de plată a orelor suplimentare se întocmesc în 2 exemplare;
- referatele privind solicitarea de plată a orelor suplimentare se semnează de către șefii direcți (maiștri, șefi de tură) și de către șefii de atelier, respectiv conducătorii structurilor din care fac parte salariații pentru care se solicită plata orelor suplimentare;
- referatele se avizează de conducătorul structurii de resort (Inginerul Șef, pentru personalul Secției Producție; Contabilul Șef sau coordonatorul serviciului, pentru celelalte structuri) și se aprobă de Directorul General;
- referatele se înregistrează la registratura Societății; un exemplar se distribuie la Serviciul Resurse Umane și Administrativ, care verifică dacă cele solicitate corespund cu situația centralizată la Serviciul Resurse Umane și Administrativ, iar un exemplar se trimite prin registratură la șeful direct care a întocmit referatul;
- Serviciul Resurse Umane și Administrativ trimite un exemplar din referatele aprobate conform prezentei metodologii la Serviciul Financiar-Contabil, în vederea efectuării plății orelor suplimentare;
- plata orelor suplimentare se face conform prevederilor din Codul muncii și din contractul colectiv de muncă aplicabil, cu un spor de minimum 75% din salariul de bază [de negociat, peste minimul legal de 75%; ref. CET H: 100%], cu respectarea limitei de 80% prevăzute de art. XXXVII alin. (6) din Legea nr. 296/2023.

(2) Serviciul Resurse Umane și Administrativ va centraliza situația orelor suplimentare efectuate de fiecare salariat, pe ateliere, servicii și compartimente.

(3) La începutul fiecărei luni, Serviciul Resurse Umane și Administrativ va întocmi un centralizator cu orele suplimentare efectuate în cursul anului, până la luna pentru care se întocmește situația, și cu orele recuperate în cursul anului, până la data întocmirii situației.

Această situație se prezintă Inginerului Șef, conducătorilor de structuri interesați și Directorului General.

(4) Conducătorii auto care efectuează ore suplimentare, din ore realizate sistematic peste program, nu vor putea realiza într-o săptămână (din ore lucrate în program normal și ore lucrate sistematic peste program) mai mult de 48 de ore.

ACCESUL ÎN INCINTĂ, EVIDENȚA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI ÎNVOIRI

Art. 64. – (1) Accesul în incinta ARAD ENERGY S.A. se va face numai pe poarta principală, pe bază de legitimație de serviciu și la orele de începere și de terminare a programului.

(2) În cazul în care salariatul este nevoit să părăsească incinta Societății, pentru motive personale sau de serviciu, înainte de terminarea programului, va prezenta la poartă bilet de voie semnat de șeful direct.

(3) În cazul în care accesul în incinta Societății se face după ora de începere a programului, legitimația de serviciu va fi reținută de către personalul de pază și se va preda la Serviciul Resurse Umane și Administrativ.

(4) Serviciul Resurse Umane și Administrativ va lua legătura cu șefii direcți ai celor implicați, care vor stabili, în funcție de motivația celor în cauză, modul de pontare sau de sancționare a personalului care a întârziat.

(5) Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

(6) Accesul în incinta Societății al persoanelor străine se va face pe bază de delegație sau act de identitate și numai după menționarea compartimentului sau a persoanei din cadrul Societății la care trebuie să se deplaseze.

(7) Accesul la compartimentul sau la persoana cu care trebuie să ia legătura se va face fie prin însoțirea delegatului de către unul dintre agenții de pază, fie de către un membru al colectivului la care delegatul are de rezolvat probleme.

Art. 65. – (1) Pentru personalul de tură, la locurile de muncă la care din graficul normal nu se realizează norma lunară, se va proceda la efectuarea de ore (zile) de completare. Pe perioada completării, personalul este obligat să se prezinte la serviciu și să stea la dispoziția șefului de atelier.

(2) Evidența orelor de muncă efectuate de fiecare salariat se face prin condica de prezență, care va însoți pontajele la sfârșitul lunii și va fi vizată de Serviciul Resurse Umane și Administrativ.

(3) Condica de prezență se află la fiecare loc de muncă și se va semna de către salariați la venirea și la plecarea de la serviciu, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, inclusiv a orelor suplimentare, în condițiile art. 119 din Codul muncii.

(4) În condica de prezență, șeful compartimentului va consemna, sub semnătură, zilele și motivele pentru care un subordonat absentează de la serviciu (de exemplu: concediul de odihnă – CO; concediul de boală – CB; învoit fără plată – Î; învoit plătit conform prevederilor CCM – IP; obligații – O; nemotivat – N; statut de așteptare – S).

(5) Pontajele lunare vor reflecta situația reală a prezenței la lucru a salariaților, conform condicii de prezență. Responsabili de semnarea condicilor sunt conducătorii locurilor de muncă.

(6) Condicile de prezență se păstrează la conducătorul locului de muncă (șefi de atelier, conducători de structuri etc.) o perioadă de doi ani.

Art. 66. – (1) Învoirile plătite se vor acorda salariaților pentru evenimente deosebite în familie (conform CCM), pe bază de cerere la care se vor anexa actele care dovedesc evenimentul (certificat de căsătorie, certificat de naștere a copilului, certificat de deces). Ziua de naștere a salariatului nu este zi liberă plătită; această zi este inclusă în concediul de odihnă pentru toți salariații. Cererile vor fi aprobate în mod obligatoriu de către șeful direct (maistru, șef atelier, coordonator de serviciu/conducătorul structurii etc.); se vor opera corespunzător în pontaje și vor însoți pontajele la sfârșit de lună.

(2) Învoiri fără plată (concediu fără plată, a cărui durată se stabilește, potrivit art. 153 din Codul muncii, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament) se pot acorda salariaților pentru rezolvarea unor probleme deosebite. Numărul de zile de învoiri fără plată este de [de negociat; ref. CET H: 30 de zile] și se vor acorda pe baza unei cereri făcute de salariat. Pentru cazuri speciale, la recomandarea partenerului social, se pot acorda [de negociat; ref. CET H: maximum 90 de zile calendaristice] într-un an; în aceste cazuri, concediul de odihnă se recalculează proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul respectiv.

(3) Pentru învoiri fără plată de până la 3 zile, cererile vor fi aprobate de șeful direct (maiștri, șefi de atelier/conducătorul structurii). Pentru învoiri fără plată de peste 3 zile, cererile vor fi propuse spre aprobare șefului atelierului/conducătorului structurii și conducerii Societății. Cererile privind concediul fără plată se păstrează la Serviciul Resurse Umane și Administrativ, iar o copie se anexează la pontaje.

(4) Acordarea zilelor de recuperare se va face pe baza unei cereri întocmite de salariații care au efectuat ore suplimentare care nu le-au fost plătite. Cererea va fi aprobată de către șeful direct (maistru, șef atelier/conducătorul structurii etc.). În pontaje, zilele de recuperare se vor ponta cu „R”. Cererile de recuperare se păstrează și se evidențiază de către șefii de atelier/conducătorii structurilor și de Serviciul Resurse Umane și Administrativ.

Art. 67. – Angajatorul are obligația de a supune controlului inspectorilor de muncă condicile de prezență, pontajele și graficele de tură ori de câte ori se solicită acest lucru.

SECȚIUNEA a 6-a – TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 68. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, cu o durată minimă de 20 de zile lucrătoare; durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește prin contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil [de negociat; proiect ARGY: minimum 20 de zile lucrătoare; ref. CET H: 22 de zile lucrătoare + zile suplimentare în funcție de vechime, conform CCM]. Zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu se includ în durata concediului de odihnă anual (art. 145 din Codul muncii).

(1^1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, salariații nevăzători, alte persoane cu handicap și tinerii cu vârsta de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare; numărul de zile lucrătoare se stabilește prin

contractul colectiv de muncă aplicabil (art. 147 din Codul muncii) [de negociat; ref. CET H: conform Regulamentului privind locurile de muncă cu condiții deosebite și CCM].

(2) Acordarea concediilor de odihnă se face pe baza programării colective sau individuale efectuate până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, cu consultarea partenerului social, aprobată de Directorul General, cu asigurarea continuității operaționale (art. 148 din Codul muncii). În cazuri deosebite, concediul de odihnă se poate acorda și la alte date decât cele din programare, pe bază de cerere aprobată de șeful atelierului/conducătorul structurii. Acordarea concediului de odihnă, întreruperea și plata acestuia se fac în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Întreruperea concediului de odihnă se va face în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor 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.

(6) 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, zilele neefectuate urmează să fie reprogramate.

(7) 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. 69. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

(2^1) 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 (art. 146 din Codul muncii).

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

Art. 70. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul (salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent), multiplicată cu numărul de zile de concediu, potrivit dispozițiilor Codului muncii (art. 150) și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 71. – (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. 72. – (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 punctiei 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 (O.U.G. nr. 26/2019).

Art. 73. – (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, în condițiile legii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale prezentului regulament (art. 152 din Codul muncii) [de negociat; ref. CET H: numărul de zile stabilit prin CCM CET H].

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de [de negociat; ref. CET H: maximum 90 de zile], cu aprobarea conducerii Societății și cu rezervarea postului, în condițiile dispozițiilor legale în vigoare; durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul regulament (art. 153 din Codul muncii).

Art. 74. – (1) 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 Societății; pentru personalul care lucrează în ture de 12 ore, repausul săptămânal se acordă potrivit graficului de tură.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau a bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra

materialelor, instalațiilor sau clădirilor Societății, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal se acordă potrivit dispozițiilor legale în vigoare: în cazul în care repausul săptămânal se acordă în alte zile decât sâmbăta și duminica (activitate continuă, ture), salariații beneficiază de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin contractul individual de muncă (art. 137 din Codul muncii) [de negociat; ref. CET H: conform CCM]; în cazul suspendării repausului săptămânal pentru lucrări urgente, salariații au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art. 137 din Codul muncii.

Art. 75. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului (Boboteaza);
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul;
- 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 trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora (art. 139 din Codul muncii).

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

(3) Pentru personalul din locurile de muncă în care, datorită specificului activității (inclusiv regimul de tură continuă), nu se poate întrerupe activitatea în zilele de sărbătoare legală, munca prestată în aceste zile se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile; 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 ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru (art. 141–142 din Codul muncii), potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil și prevederilor privind plata muncii în zilele de sărbători legale din Secțiunea a 5-a a prezentului capitol.

(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 (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 (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 (Legea nr. 37/2020).

Art. 76. – (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 perioada 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.

(6) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore (art. 157 din Codul muncii).

Art. 77. – (1) La cererea unuia dintre părinți, angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii, 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, 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 calendaristic următor.

(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 că 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 că 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 și 18 ani.

Art. 78. – (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 într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului; prin contractul colectiv de muncă se poate stabili o durată mai mare [de negociat; ref. CET H: 5 zile lucrătoare, cu posibilitatea unei durate mai mari].

(2) Această perioadă nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate (art. 152^1 din Codul muncii).

Art. 79. – (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 prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al 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) (art. 152^2 din Codul muncii).

SECȚIUNEA a 7-a – SALARIZAREA – RECOMPENSE

Art. 80. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

(3) Salarizarea respectă principiul egalității de tratament, al transparenței și al corelării cu performanța individuală și cu nivelul de calificare. Grilele de salarizare se aprobă de Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului General.

(4) Angajatorul nu poate negocia și stabili prin contractul individual de muncă salarii de bază sub salariul de bază minim brut orar pe țară; salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată se respectă pentru toate posturile. Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, pentru un program normal de lucru de 166,667 ore în medie pe lună, este de 4.050 lei în perioada 1 ianuarie – 30 iunie 2026 și de 4.325 lei începând cu 1 iulie 2026 (H.G. nr. 146/2026); grilele de salarizare ale Societății nu pot conține valori sub acest nivel și se actualizează de drept la fiecare majorare a salariului minim.

(5) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie,

opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(6) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității; confidențialitatea nu poate fi opusă organizației sindicale sau reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul (art. 163 din Codul muncii).

Art. 81. – (1) Salariații beneficiază de sporurile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil, printre care: sporul pentru munca de noapte (25% din salariul de bază, pentru salariații de noapte care nu beneficiază de program redus cu o oră – art. 126 din Codul muncii), sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare (acordat după evaluarea riscurilor), sporul pentru ore suplimentare necompensate cu timp liber în 90 de zile calendaristice (minimum 75% din salariul de bază, pentru personalul de execuție și de conducere salariat) și tichetele de masă, conform bugetului aprobat și în limita plafonului anual prevăzut de art. XL alin. (1) din Legea nr. 296/2023 (contravaloarea a două salarii minime brute pe țară valabile la 1 ianuarie 2019, actualizată cu indicele prețurilor de consum); pentru anul 2026 se aplică și art. XXXVI din O.U.G. nr. 89/2025.

(2) Drepturile suplimentare prevăzute de contractul colectiv de muncă aplicabil și de prezentul regulament se acordă în limita prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și cu respectarea legislației aplicabile întreprinderilor publice (O.U.G. nr. 109/2011, Legea nr. 296/2023). Contractul colectiv de muncă se negociază după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, în limitele și condițiile stabilite prin acesta, iar drepturile prevăzute de el se acordă potrivit prevederilor legale în vigoare la data acordării (art. 12^2 din O.G. nr. 26/2013). Pentru anul 2026, creșterea cheltuielilor de natură salarială, ocuparea posturilor și creșterea numărului de personal se fac numai după aprobarea Guvernului prin memorandum, potrivit art. XXXVI din O.U.G. nr. 89/2025. Salariile de bază, plățile pentru ore suplimentare și sporurile personalului nu pot depăși 80% din componenta fixă a remunerației Directorului General (art. XXXVII alin. (6) din Legea nr. 296/2023).

(3) Directorul General, numit pe bază de contract de mandat, nu beneficiază de sporuri sau de alte drepturi prevăzute de contractul colectiv de muncă, ci exclusiv de remunerația stabilită prin contractul de mandat.

Art. 82. – În scopul stimulării salariaților care obțin rezultate deosebite, se va constitui, în limita posibilităților financiare și a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, un fond de premiere [de negociat; ref. CET H: fond de premiere al cărui cuantum, mod de utilizare și repartizare se stabilesc prin act adițional încheiat de comisia mixtă conducere–sindicat], al cărui cuantum, mod de utilizare și repartizare se vor stabili prin act adițional încheiat de comisia paritară constituită între conducerea Societății și partenerul social. Premiile, primele, bonusurile și alte drepturi salariale similare nu se acordă în anii în care Societatea înregistrează pierderi contabile din anii precedenți nerecuperate și/sau pierderi în anul curent (art. XLI din Legea nr. 296/2023); pentru anul 2026 se aplică și limitele prevăzute de art. XXXVI din O.U.G. nr. 89/2025.

Art. 83. – (1) Salariul se plătește în bani, cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în prezentul regulament (art.

166 din Codul muncii) [de negociat; proiect ARGY: lunar, până cel târziu la data de 15 a lunii următoare; ref. CET H: de două ori pe lună, la datele de 26 (chenzina I) și 12 (chenzina a II-a)].

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

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 84. – Nicio reținere din salariu nu poate fi operată în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege (art. 169 din Codul muncii). Cotizația sindicală se reține pe statul de plată numai la cererea organizației sindicale și cu acordul scris al membrilor acesteia (art. 24 din Legea nr. 367/2022); de la salariații care nu sunt membri de sindicat nu se reține nicio cotă sau contribuție în favoarea organizației sindicale.

Art. 85. – (1) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

(2) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL VII – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 86. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii ARAD ENERGY S.A., în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii ARAD ENERGY S.A., în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 87. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al ARAD ENERGY S.A. (Directorul General) și se înregistrează la registratura Societății (asistentul manager).

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al ARAD ENERGY S.A. numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al ARAD ENERGY S.A.

(4) Reprezentantul legal al ARAD ENERGY S.A. este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al ARAD ENERGY S.A. poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 88. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

Art. 89. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este cea prevăzută de Legea nr. 367/2022 a dialogului social și de Codul muncii.

Art. 90. – (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(2) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor

salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(3) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(4) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, fie în scris, cu număr de înregistrare la registratura Societății, fie prin e-mail.

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

Art. 91. – În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art. 92. – Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

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

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația de deschidere a procedurii de conciliere.

Art. 93. – (1) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile de eșuare a concilierii sau de neprezentare a uneia dintre părți, orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă, în termenele prevăzute de art. 268 din Codul muncii.

(2) Conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.

(3) Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

CAPITOLUL VIII – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

Art. 94. – (1) ARAD ENERGY S.A. dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 95. – Sunt interzise și constituie abateri disciplinare, cu titlu exemplificativ:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau de oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea repetată sau absentarea nemotivată; se consideră abatere disciplinară gravă a salariaților ARAD ENERGY S.A. absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile/lună sau 6 zile/an; se consideră absentare nemotivată absentarea de la serviciu fără aprobarea șefului ierarhic și absentarea de la serviciu pe motiv de boală fără prezentarea certificatului de concediu medical;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale ARAD ENERGY S.A.;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului ARAD ENERGY S.A.;

e) scoaterea din Societate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii ARAD ENERGY S.A.;

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

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea ARAD ENERGY S.A. sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților, precum și divulgarea secretelor comerciale ale Societății;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al ARAD ENERGY S.A.;

i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea Societății sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor, printre care:

- săvârșirea unor greșeli în organizarea, executarea sau dispunerea executării unei operațiuni ori lucrări care au condus sau ar putea conduce la întreruperea producerii sau furnizării energiei electrice sau termice, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- încălcarea regulilor și a disciplinei în executarea manevrelor în instalații și în conducerea operativă prin dispecer (inclusiv prin sistemul SCADA);
- nerespectarea dispozițiilor și nerespectarea solicitărilor pentru lichidarea avariilor, accidentelor de muncă sau pentru prevenirea acestora;
- încălcarea regulilor privind activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și de acces în incinta Societății;
- neînștiințarea șefilor administrativi și a șefilor pe linie operativă privind deficiențele care se manifestă în domeniul de activitate; neparticiparea la instructaje, la cursuri de pregătire profesională sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional ori la orice formă de instruire organizată sau cerută de către conducerea Societății;
- neprezentarea la controalele și verificările periodice privind starea sănătății sau aptitudinile;
- comportarea necorespunzătoare în cadrul relațiilor de serviciu la toate nivelurile (atât cu superiorii, cât și cu colegii de serviciu);

l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;

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

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv cele aduse prin Legea nr. 15/2016); fumatul este permis numai în spațiile special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise;

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

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul Societății a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii ARAD ENERGY S.A.;

r) propaganda partizană în favoarea unui curent sau partid politic;

s) refuzul nejustificat de a accepta desfășurarea activității în alte locuri de muncă, în condițiile următoare, constituie abatere gravă: în cazul întreruperii temporare a activității în unele ateliere ale Secției Producție a ARAD ENERGY S.A., determinată de programul anual de funcționare, personalul din aceste ateliere va putea fi distribuit, cu acordul partenerului social și până la reluarea activității atelierului, la alte locuri de muncă compatibile cu pregătirea profesională și cu starea de sănătate a salariaților, cu respectarea prevederilor Codului muncii privind modificarea contractului individual de muncă (acordul salariatului sau cazurile de modificare unilaterală temporară permise de lege);

ș) neasigurarea egalității de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă, de către orice salariat al ARAD ENERGY S.A.;

t) nepurtarea, din vina salariatului, a echipamentului individual de protecție conform normelor de securitate și sănătate în muncă;

ț) nerespectarea prezentului regulament, a Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a procedurilor operaționale ale Societății, precum și refuzul nejustificat de a efectua lucrările prevăzute în fișa postului;

u) în afara celor prezentate mai sus, constituie abatere disciplinară și următoarele fapte săvârșite de maiștri, șefi de echipă, șefi de tură, șefi de atelier, coordonatori de servicii, Inginerul Șef, Contabilul Șef etc., în măsura în care acestea le reveneau ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- nerealizarea obligațiilor privind îndrumarea subordonaților în legătură cu atribuțiile de serviciu, neluarea unor măsuri ferme privind neîndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau subordonaților;
- abuzul de autoritate față de subordonați, știrbirea autorității și afectarea demnității subordonaților;
- aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale.

Art. 96. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în Societate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, a obligațiilor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în regulamentul intern (în special interdicțiile prevăzute în prezentul capitol) sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, ori a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL IX – ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 97. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt, în ordinea gravității:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(1^1) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) sunt cele stabilite de art. 248 din Codul muncii; prin prezentul regulament nu se pot stabili alte sancțiuni disciplinare decât acestea.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 98. – (1) În cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea Societății poate dispune suspendarea contractului individual de muncă, din inițiativa angajatorului, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, în condițiile Codului muncii. Formularea unei plângeri penale de către Societate nu constituie temei de suspendare (art. 52 alin. (1) lit. b) teza I din Codul muncii a fost declarat neconstituțional), iar suspendarea pe durata cercetării disciplinare prealabile nu se mai dispune (art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii a fost declarat neconstituțional). Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale. În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta își reia activitatea și are dreptul la o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării.

(2) Dacă salariatul în cauză s-a încadrat între timp într-o funcție cu un salariu inferior sau a realizat alte câștiguri mai mici, despăgubirea va consta, pentru perioada respectivă, în diferența dintre salariul mediu realizat anterior suspendării și câștigul realizat între timp.

Art. 99. – (1) Încălcarea interdicției de a fuma la locul de muncă constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile și cu individualizarea sancțiunii potrivit criteriilor prevăzute în Capitolul X (art. 250–251 din Codul muncii), cu una dintre sancțiunile prevăzute de art. 248 din Codul muncii, orientativ astfel:

a) la prima abatere, sancțiunea poate merge până la reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% [ref. CET H: sancțiune fixă de reducere a salariului de bază cu 10% pe 3 luni];

b) la a doua abatere, sancțiunea poate merge până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(1^1) Prejudiciul material cauzat Societății prin încălcarea regulilor privind fumatul se recuperează numai în condițiile răspunderii patrimoniale prevăzute de Codul muncii (cu acordul

salariatului sau pe baza unei hotărâri judecătorești), iar nu ca plată suplimentară aplicată odată cu sancțiunea disciplinară, amenzile disciplinare fiind interzise (art. 249 din Codul muncii).

(2) În cadrul ARAD ENERGY S.A., fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

CAPITOLUL X – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 100. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă sau a contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul General sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind în acest sens o persoană, o comisie sau un consultant extern specializat în legislația muncii (art. 251 din Codul muncii). Din comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat sau, în lipsa acesteia, un reprezentant al salariaților.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

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

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alineatului precedent, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (art. 251 alin. (4) din Codul muncii); în lipsa unei organizații sindicale, salariatul poate solicita și asistarea de către un reprezentant al salariaților. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

(8) Procedura disciplinară (convocarea salariatului, audierea, cercetarea prealabilă, decizia motivată, comunicarea și înregistrarea) se desfășoară conform art. 247–252 din Codul muncii.

Art. 101. – (1) În baza propunerii persoanei, comisiei de disciplină sau consultantului extern care a efectuat cercetarea disciplinară prealabilă, ARAD ENERGY S.A., prin Directorul General, va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

Art. 102. – (1) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu (art. 252 alin. (2) din Codul muncii):

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 103. – Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XI – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 104. – (1) Salariații vor fi evaluați profesional o dată pe an, dar nu mai târziu de data de [de completat; ref. CET H: 1 martie] a anului în curs, pentru anul anterior.

(2) Criteriile de evaluare a activității profesionale se aduc la cunoștința salariatului la angajare, prin informarea prevăzută de art. 17 alin. (3) lit. e) din Codul muncii, și ori de câte ori acestea se modifică.

Art. 105. – La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

a) responsabilitățile postului;

b) calitatea lucrărilor;

c) volumul activității desfășurate;

d) importanța socială a muncii;

e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;

f) rezultatele obținute;

g) cunoștințele și experiența;

h) pregătirea profesională;

i) vechimea în Societate;

j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;

k) productivitatea muncii;

l) participarea la cursurile de formare profesională;

m) rezultatele activității salariaților din subordine;

n) contactele și comunicarea;

o) aptitudinile organizatorice;

p) disponibilitatea pentru lucrul în echipă;

q) operativitatea în desfășurarea activităților;

r) numărul de rebuturi (/zi, /săptămână, /lună);

s) cifra de vânzări;

t) numărul de proiecte finalizate;

u) fidelitatea în raport cu Societatea;

v) colegialitatea, corectitudinea în raporturile de muncă;

w) gradul de realizare a obiectivelor de performanță individuală stabilite de angajator.

Art. 106. – Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 107. – (1) Evaluarea este făcută de șefii direcți.

(2) În cadrul ARAD ENERGY S.A. se consideră funcții de conducere următoarele funcții, potrivit statului de funcții: Director General (contract de mandat); Inginer Șef (conducătorul Secției Producție) și Contabil Șef (conducătorul Serviciului Financiar-Contabil); coordonatorii de servicii (Coordonatorul R&D, Coordonatorul RU și Administrativ, Coordonatorul Comercial); șefii de atelier din Secția Producție (Atelierul Cogenerare, Atelierul Termoficare, Atelierul Mentenanță, Atelierul Tratare Apă). Maiștrii, șefii de tură și dispecerii sunt funcții de execuție. Structura Societății cuprinde numai servicii/secții și compartimente/ateliere; funcția de șef birou nu se utilizează (art. XXXVII alin. (7^1) din Legea nr. 296/2023), iar numărul funcțiilor de conducere nu poate depăși 8% din numărul total de posturi aprobate (art. XXXVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023).

(3) În cazul în care, în timpul anului, șeful locului de muncă observă o evoluție regresivă a salariaților la unul sau mai multe dintre subcriteriile folosite la evaluarea anuală, va sesiza printr-o adresă Directorul General, în vederea convocării și atenționării salariatului în cauză. În urma analizei situației, dacă este cazul, se va putea solicita salariatului în cauză efectuarea unui test psihologic.

Art. 108. – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de fișe de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 109. – Neobținerea unui punctaj minim de [de completat; ref. CET H: 2,01] la evaluarea profesională poate atrage, numai după parcurgerea procedurii de evaluare prealabilă prevăzute în prezentul capitol, concedierea salariatului pentru necorespundere profesională, cu respectarea obligației angajatorului de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante compatibile cu pregătirea profesională a acestuia, în condițiile Codului muncii, și cu acordarea preavizului de cel puțin 20 de zile lucrătoare (art. 75 din Codul muncii).

NECORESPUNDEREA PROFESIONALĂ

Art. 110. – În cazul constatării necorespunderii profesionale a unui salariat, anterior concedierii pentru motive de necorespundere profesională, se va proceda la evaluarea prealabilă stabilită de prezentul regulament.

Art. 111. – Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de Directorul General. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul în cauză, desemnat de aceasta, sau, în lipsa acesteia, un reprezentant al salariaților.

Art. 112. – Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte, următoarele:

a) data, ora și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

Art. 113. – Examinarea (teoretică sau practică) va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului; examinarea teoretică poate fi scrisă sau orală.

Art. 114. – Necorespunderea profesională a angajatului poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare teoretică și practică sau prin alte probe.

Art. 115. – (1) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a fost inclus într-un proces de formare profesională în domeniul respectiv.

(2) În cazul în care, în urma examinării de către comisie, salariatul este considerat necorespunzător profesional, se va proceda la întocmirea formelor de concediere.

(3) Data constatării cauzei de necorespundere profesională se consideră data prezentării către Directorul General a raportului de evaluare de către comisia numită în acest sens.

Art. 116. – În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În cazul în care Societatea nu dispune de astfel de posibilități, se va apela la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Arad, în vederea soluționării. În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și/sau psihică (art. 61 lit. c) din Codul muncii), salariatul beneficiază de compensația prevăzută de art. 64 alin. (5) din Codul muncii, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL XII – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 117. – Reguli referitoare la detașare

(1) În funcție de necesitățile serviciului, salariații vor putea fi detașați, prin dispoziția angajatorului, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu și cu drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Vor fi precizate, în scris, termenul pentru care se face detașarea, condițiile oferite, obligațiile salariatului și ale Societății în această perioadă. Aceste elemente vor fi înscrise în documentele întocmite conform legii și anexate la dosarul personal.

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

b) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul detașat este obligat ca, în perioada detașării, să respecte regulamentul intern și disciplina tehnologică și de muncă din structura sau unitatea unde a fost detașat.

Art. 118. – Reguli referitoare la delegare

(1) În funcție de interesele serviciului, salariații vor putea fi delegați în alte localități.

(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 maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului (art. 44 din Codul muncii).

(3) Salariații Societății trimiși în delegație vor beneficia zilnic de următoarele drepturi, cu respectarea Codului fiscal și a art. XXXIX din Legea nr. 296/2023:

- decontarea cheltuielilor de transport;
- decontarea costului cazării [de negociat, în limita normei de cazare din sectorul public – art. XXXIX din Legea nr. 296/2023; ref. CET H: hotel de maximum 3 stele];
- diurnă de deplasare [de negociat, în limita art. XXXIX din Legea nr. 296/2023 – max. de trei ori indemnizația de delegare din sectorul bugetar; ref. CET H: minimum 50 lei/zi];
- decontarea cheltuielilor de cazare fără document justificativ, în sumă de [de negociat, în limita art. XXXIX din Legea nr. 296/2023 și a Codului fiscal; ref. CET H: minimum 45 lei, indexabilă].

(4) Nivelurile de decontare pentru transport, diurnă și cazare se stabilesc prin contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat; diurna nu poate depăși de trei ori nivelul indemnizației de delegare stabilite pentru personalul din sectorul bugetar, iar cazarea se decontează potrivit normei de cazare din sectorul public; sumele care depășesc aceste limite se suportă de salariat (art. XXXIX din Legea nr. 296/2023).

(5) Salariatul se va putea deplasa, cu acordul conducerii Societății, cu autovehiculul propriu. În acest caz vor fi decontate cheltuielile cu carburantul la prețul zilei, după formula: număr de kilometri × consumul mediu al vehiculului/100 km × prețul/litru de combustibil.

Art. 119. – Reguli referitoare la preaviz, politica de formare profesională și semnătura electronică

(1) Regulile referitoare la preaviz (art. 242 lit. j) din Codul muncii) sunt cele prevăzute în Capitolul II, Secțiunea a 4-a din prezentul Regulament: preavizul la concediere este de cel puțin 20 de zile lucrătoare (art. 75 din Codul muncii), iar preavizul la demisie este [de negociat, prin contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil; max. 20 de zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și max. 45 de zile lucrătoare pentru funcțiile de conducere – art. 81 alin. (4) din Codul muncii]; pe durata și la sfârșitul perioadei de probă nu se acordă preaviz (art. 31 din Codul muncii).

(2) Politica generală de formare profesională (art. 242 lit. k) din Codul muncii) este cea prevăzută în Capitolul I din prezentul Regulament; obligația salariatului de a nu demisiona o anumită perioadă după formare și restituirea proporțională a cheltuielilor se stabilesc numai prin act adițional la contractul individual de muncă (art. 198 din Codul muncii).

(3) Utilizarea semnăturii electronice se face în condițiile art. 16 din Codul muncii și ale Capitolului II din prezentul Regulament; salariatul nu poate fi obligat să utilizeze semnătura electronică.

CAPITOLUL XIII – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 120. – (1) Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și ale clienților în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și cu Legea nr. 190/2018.

(2) Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

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

Art. 121. – 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. 122. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective, în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 123. – 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. 124. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Societății, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 125. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care Societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 126. – (1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor Societății. 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.

(2) Salariații nu pot accesa, prelucra sau divulga date cu caracter personal la care au acces în exercitarea atribuțiilor în alte scopuri decât cele autorizate.

Art. 127. – 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.

Art. 128. – Având în vedere importanța specială pe care Societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XIV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 129. – (1) Prezentul regulament are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Codului muncii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 130. – Prezentul regulament a fost întocmit de Angajator cu consultarea organizației sindicale reprezentative sau, în lipsa acesteia, a reprezentanților aleși ai salariaților (art. 241 din Codul muncii) și se aprobă de Directorul General, cu avizul Consiliului de Administrație. Potrivit art. 246 alin. (2) din Codul muncii, regulamentul intern se întocmește în termen de 60 de zile de la data dobândirii personalității juridice a Societății [de completat; data înmatriculării ARAD ENERGY S.A. la Registrul Comerțului].

Art. 131. – (1) Prezentul regulament se aprobă de Directorul General, cu avizul Consiliului de Administrație, și se aduce la cunoștința fiecărui salariat cel mai târziu în prima zi de lucru (pentru salariații existenți la data aprobării – în termen de cel mult 5 zile de la aprobare); regulamentul intern produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora (art. 243 din Codul muncii).

(2) Regulamentul se aduce la cunoștința salariaților nou-angajați cel mai târziu în prima zi de lucru, pe bază de semnătură sau confirmare de luare la cunoștință, pe suport hârtie sau în format electronic (prin mijloace care permit accesarea, stocarea și tipărirea lui), și se afișează la sediul Societății (avizierul Societății); obligația de informare se consideră îndeplinită de la data afișării, potrivit art. 243 din Codul muncii.

(2^1) Orice salariat interesat poate sesiza Angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său; 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 modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 245 din Codul muncii.

(3) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice alt regulament intern aplicat anterior salariaților Societății, inclusiv celor preluați, își încetează aplicabilitatea în raporturile de muncă cu ARAD ENERGY S.A.

Art. 132. – (1) Regulamentul intern se revizuiește cel puțin anual sau la modificarea legislației relevante și va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate, în vederea consultării, organizației sindicale reprezentative sau, în lipsa acesteia, reprezentanților aleși ai salariaților; orice modificare se face cu respectarea procedurii de consultare, de aducere la cunoștință și de afișare prevăzute pentru adoptarea regulamentului (art. 241–243 din Codul muncii).

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

ARAD ENERGY S.A. – Director General	**Organizația sindicală reprezentativă / Reprezentanții salariaților (consultați)**

ARAD ENERGY S.A. – Director General	**Organizația sindicală reprezentativă / Reprezentanții salariaților (consultați)**
Semnătura: ..... Data:	Semnătura: ..... Data: .....