



HOTĂRÂREA nr.13

a Consiliul de administrație din data de 24.04.2023 privind modificarea Regulamentului de Organizare si Ordine Interioara al Regiei Autonome „Aeroportul International Brasov – Ghimbav”

In temeiul Hotărârii Consiliului Județean Brașov nr. 140 din 23.04.2019 privind aprobarea înființării regiei autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav ” modificata prin HCJ nr.35/10.02.2022

Tinand cont de HCJ nr.114/2023 privind aprobarea organigramei si a Statului de Functii ale regiei autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”

Avand în vedere prevederile O.U.G nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul de Administrație întrunit în ședință extraordinară, în data de 24.04.2023

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aproba modificarea Regulamentului de Organizare si Ordine Interioara al Regiei Autonome „Aeroportul International Brasov – Ghimbav” conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică persoanelor în drept si este dusă la îndeplinire, conform normelor legale aplicabile, de către persoanele cu atribuții din cadrul regiei autonome „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav “

Președinte
Consiliului de Administrație,

Stefan Daniel Chian
[Signature]

Secretar,

[Signature]

***MOTTO:** Privilegiul de a munci este un dar, puterea de a munci – o binecuvântare, iar dragostea de muncă este un succes.*
David McKay

R.A”Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”
Str.Herman Oberth nr.35 Brasov, Romania
www.brasovairport.ro ; office@brasovairport.ro
Înregistrată la Registrul Comerțului: J08/3479/2019
CUI: RO 41940179

REGULAMENT INTERN

R.A”Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, denumit în continuare 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, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art.241-246 din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit de R.A”Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” prin reprezentantul său legal, Directorul general, în scopul stabilirii la nivelul regiei 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 unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalitatilor de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea Regiei în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților.

Munca și protecția socială a muncii constituie drepturi consfințite prin Constituția României. Astfel, potrivit prevederilor art. 41, dispozițiile constituționale prevăd că „**Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă.**”

Conform art. 3, alin. (1) și (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „**Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze**”. Măsurile de protecție privesc securitatea și igiena muncii, regimul de lucru al femeilor și al tinerilor, instituirea unui salariu minim pe economie, repaosul săptămânal, concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în

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;

Angajator - regia autonomă ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea unității;

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

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

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariaata 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 salariaatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariaatele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

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

Conducerea Regiei înseamnă oricare dintre administratorii executivi, desemnați de către autoritatea tutelară, respectiv Președintele Consiliului de Administrație și directorul general al regiei

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

Contract de internship – contractul încheiat între intern și organizația-gazdă, pe durată determinată, în temeiul căruia un intern se obligă să se pregătească profesional și să desfășoare o activitate specifică pentru și sub autoritatea unei organizații-gazdă, care se obligă să îi asigure o indemnizație pentru internship și toate condițiile necesare realizării scopului urmărit;

Contract de ucenicie – contractul individual de muncă de tip particular, încheiat pe durată determinată, în temeiul căruia o persoană fizică denumită ucenic, se obligă să se pregătească profesional și să muncească pentru și sub autoritatea Regiei în calitate de angajator, care se obliga sa ii asigure plata salariului si toate conditiile formarii profesionale.

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

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

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex,rasa,religie,optiuni politice, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex,rasa,religie,optiuni politice în raport cu persoanele care nu sunt dezavantajate pe astfel de criterii, cu excepția cazului în care această dispoziție, aceste criterii sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară

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

Locul de muncă – este 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 instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

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

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

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

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

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

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

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

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Program de internship – activitatea specifică desfășurată de intern pe o perioadă de timp limitată în cadrul unei organizații- gazdă, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe;

Politicele și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în cadrul Regiei, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de Regie 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 – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

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

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

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind

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

Art.1

Angajarea personalului în cadrul regiei se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 2.

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, CIM, ce vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția /ocupația conform specificatiei 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 CIM urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui CIM pe durata determinată sau al unui CIM 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 pe baza, 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;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca 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).

(2) Anterior încheierii sau modificării CIM, conducatorul regiei are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării CIM 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 munca aplicabil.

Art. 3.

(1) CIM 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, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea CIM 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 CIM se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(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 munca aplicabil.

(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.

- să ia măsuri în protejarea intereselor regiei;
- să solicite angajaților asigurarea condițiilor de funcționare a regiei;
- să trimită la cursuri de pregătire și perfecționare profesională angajații regiei, în funcție de interesul instituției și a bugetului alocat.

Art.2.OBLIGAȚII

Conducerea aeroportului răspunde în fața Consiliului Județean Brașov pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor bănești, având obligația de a duce la îndeplinire prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, a dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

În acest scop conducerea aeroportului se obligă:

- să respecte întocmai prevederile CIM precum și normele egale în vigoare care reglementează munca;
- să asigure fundamentarea temeinică a programelor de activități aeroportuare și de dezvoltare a aeroportului și a bugetului propriu de venituri și cheltuieli;
- să elaboreze norme de muncă în scopul utilizării superioare a potențialului uman și material;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului muncii, cele necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând fiecăruia condiții de muncă mai bune;
- să urmărească respectarea dispozițiilor legale privind SSM și PSI, timpul de muncă și de odihnă, regimul de muncă suplimentară, a normelor igienico-sanitare, în funcție de specificul locului de muncă;
- să stabilească pe bază de protocol modul de cooperare cu celelalte unități ce-și desfășoară activitatea pe aeroport;
- să stabilească instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în incinta aeroportului, instrucțiuni tehnice de lucru, norme de manipulare, depozitare a materialelor, sculelor, dispozitivelor;
- să încheie sub formă scrisă în limba română, anterior începerii activității și să respecte întocmai CIM cu fiecare persoană angajată, în conformitate cu legislația în vigoare;
- angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din CIM;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din CIM;
- să asigure plata salariilor și 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;
- să întărească disciplina muncii prin toate mijloacele cu respectarea legilor în vigoare;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, să dispună cercetări administrative și disciplinare privind astfel de abateri și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, și a Regulamentului intern;
- să ia măsuri de prevenire a sustragerilor de bunuri materiale din aeroport;
- să organizeze recepția și punerea în funcțiune a tuturor obiectivelor de investiții, a utilajelor, materialelor și echipamentelor achiziționate de regie;
- să stabilească modul de acces în incinta aeroportului;
- să asigure gratuit legitimații și permise de acces tuturor angajaților;
- să ia măsuri imediate de lichidare a avariilor, accidentelor sau calamităților naturale, să asigure aprovizionarea tehnico-materială pentru toate locurile de muncă, elaborând în acest sens planuri de acțiune;
- să ia măsuri de aplicare întocmai a prevederilor conținute în HG 781/2002 privind protecția informațiilor de serviciu;
- să stabilească persoanele care au acces la informații clasificate ca fiind secret de serviciu, cât și nivelul de acces, și să emită autorizații scrise de acces la acestea;
- dispune întocmirea unui "Registru Unic" în care se va ține evidența tuturor documentelor cu caracter secret de serviciu în conformitate cu anexa 1 din HG 781/2002;
- dispune identificarea documentelor cu caracter de serviciu cu litera "S" ce va precede numărul de înregistrare, iar fiecare pagină va avea înscris "secret de serviciu";

- să cunoască și să respecte prevederile actelor normative, regulamentelor, ordinelor, precum și oricăror dispoziții referitoare la disciplina muncii, protecția, igiena, securitatea muncii, de la data luării la cunoștință, neputându-se apăra de răspundere pe motivul că nu le cunoaște;
- să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții stipulate de reglementările în vigoare;
- să se prezinte la serviciu într-o ținută corespunzătoare și apt din punct de vedere fizic și psihic;
- în caz de îmbolnăvire cât și în orice situație care face imposibilă prezența la serviciu, să anunțe până la începerea programului de lucru, în orice formă, șeful locului de muncă asupra acestui eveniment, având obligația de a preda ulterior certificatul medical;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- salariații sunt răspunzători de toate obiectele de inventar pe care le primesc și nu au dreptul de a le scoate în afara locului de muncă, fiind obligați să se supună controlului periodic al inventarului încredințat;
- să aducă la cunoștința conducerii, prin Compartimentul Resurse Umane, SSM, IT&C, modificările survenite privind domiciliul, situația militară, starea civilă, copiii, apariția unor boli profesionale etc.;
- să poarte la vedere legitimația de acces în aeroport;
- să circule numai în zonele și locurile vizate pe permis;
- să intervină responsabil în cazul unor avarii tehnice, punând în practică planurile de intervenție/salvare întocmite și aprobate, iar în situații de calamitate sau alte evenimente deosebite să se deplaseze din proprie inițiativă la aeroport pentru a contribui la salvarea patrimoniului, asigurând buna funcționare a activităților pe aeroport;
- să nu lase fără supraveghere mijloacele și instalațiile aflate în funcțiune;
- obligativitatea cunoașterii caracteristicilor constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și mijloacelor și aplicarea întocmai a instrucțiunilor de exploatare și întreținere a acestora;
- să folosească și să păstreze conform regulilor stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
- să dea relații în scris la solicitarea conducerii aeroportului, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile;
- să îndeplinească în timp util sarcinile de serviciu în ceea ce privește prioritatea activităților de deservire a aeronavelor la sol;
- să manifeste fidelitate, loialitate și devotament față de Regie în executarea atribuțiilor de serviciu;
- persoanele numite prin decizie pentru a îndeplini diferite funcții în cadrul grupelor de intervenție PSI al serviciului de pompieri civili, sunt obligate să participe la ședințele lunare de pregătire, antrenamente și aplicații organizate în acest scop și să participe efectiv dacă situația o impune, în conformitate cu Planul de Intervenție și Planul pentru Situații de Urgență aprobate;
- să îndeplinească obligațiile ce îi revin din fișa postului;
- să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern, CIM și Fișa postului;
- în cazul unilateral de voință a salariatului, prin care anunță demisionarea din funcție, va notifica în scris data începerii perioadei de preaviz, care pentru funcțiile de execuție va fi de **20 zile calendaristice**, respectiv de **45 de zile calendaristice** pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- să respecte întocmai prevederile cu privire la manipularea documentelor secret de serviciu (pentru personalul autorizat în baza unei autorizații scrise pentru acces la acest tip de documente).
- accesul personalului la locul de muncă în afara orelor de program, se va efectua numai cu aprobarea prealabilă a Directorului General, iar monitorizarea personalului și a activităților desfășurate de acesta se va face de către ofițerul de serviciu operativ.
- să participe nemijlocit la activitățile la care sunt nominalizați, prin decizie, în cadrul diferitelor comisii, indiferent de programul de lucru, la convocarea președintelui comisiei, urmând ca timpul de lucru desfășurat în cadrul comisiei să fie evidențiat în registrul de ore suplimentare și recompensat corespunzător ;
- obligația de a-și motiva solicitările și de a indica formele de realizare ;
- obligația de a asigura continuitatea activității Regiei în funcția deținută ;
- învoirile se fac pe bază de cerere aprobată în conformitate cu dispozițiile Cap.VII art. 22 din prezentul Regulament Intern ;
- să nu acorde nici o informație cu privire la locul de muncă, la documentele gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, altor persoane fără acordul scris al Directorului general;

Art.6.

Examinarea periodică a personalului se va face conform Procedurii PSM 10 Pregătirea profesională a personalului, Ediția în vigoare.

Art.7.

Este interzis salariaților:

- să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice și/sau substanțe halucinogene (droguri), precum și să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene ;
- persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate, urmând a fi pontajați absenți nemotivați și a fi sancționați disciplinar.
- se interzice personalului muncitor, lăsarea fără supraveghere a instalațiilor aflate în funcționare, utilajelor sau mașinilor la care se lucrează, introducerea în unitate a unor materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii.
- să exercite activități tehnice, juridice, economice, sau să practice meserii pentru persoane juridice sau fizice în timpul programului de lucru sau activități suplimentare, care constituie concurență neloială față de unitate;
- să întrebuițeze în scopuri personale, să comunice sau să divulge pe orice cale altora, să copieze pentru alții fără autorizația scrisă a administratorului regiei acte, note, schițe, desene, date sau elemente privind activitatea unității;
- elaborarea, multiplicarea, distribuirea, afișarea altor materiale decât cele ce privesc buna desfășurare a activității în cadrul unității;
- **de a avea o atitudine necorespunzătoare, jignitoare, violentă față de superiori, subordonați sau colegi;**
- să încerce prin orice mijloace de a constrânge salariații să participe la greve;
- salariații aflați în grevă trebuie să se abțină de la orice fel de acțiune de natură să împiedice continuarea activității de către ceilalți angajați, organizatorii grevei având obligația ca pe durata acesteia să protejeze bunurile materiale ale unității și să asigure funcționarea continuă a activității aeroportului;
- să utilizeze în timpul activităților de deservire a aeronavelor echipamentele de telefonie mobilă ;
- practicarea jocurilor de noroc;
- să se întrunească în timpul orelor de serviciu (fără acordul conducerii) pentru a desfășura alte activități decât cele legate de atribuțiunile fiecăruia;
- organizarea de manifestări sportive și culturale în timpul programului de lucru fără existența unui cadru organizat și fără aprobarea conducerii regiei;
- să părăsească nejustificat perimetrul aeroportului fără aprobarea șefului direct;
- să scoată din unitate scule, echipamente de protecție sau orice alte bunuri aflate în proprietatea regiei,
- să intervină la partea electrică, mecanică sau energetică fără a avea calificarea sau autorizarea respectivă;
- distrugerea, împrumutarea, deteriorarea sculelor, accesoriilor, actelor, documentelor aparținând aeroportului;
- să ofere informații privitoare la activitatea aeroportului fără avizul conducerii;
- accesul în incinta aerogării pe toată perioada cât în aceasta se află pasageri, cu excepția personalului cu atribuțiuni de serviciu.
- ca în timpul manipulării bagajelor sau a coletelor/pachetelor aparținând pasagerilor curselor aeriene regulate/private să le deschidă și/sau să sustragă bunuri, fapta fiind pedepsită conform legii.

Art.8.

Orice angajat are dreptul să se plângă la șeful direct în cazul în care se simte nedreptățit, jignit.

Art.9.

Dacă reclamația nu este luată în considerare sau se referă la șeful direct, aceasta poate fi făcută superiorilor. Nesoluționarea ei permite petiționarului, după epuizarea pașilor ierarhici efectuați, să se adreseze organelor judiciare competente.

Art.10.

Reclamațiile și sesizările se înregistrează la secretariatul regiei și vor fi repartizate spre competentă soluționare în termen de **maxim 10 zile lucrătoare**. Rezoluția în scris va fi adusă la cunoștința petiționarului cu indicarea temeiului legal a soluției adoptate, termenul de eventuală contestare și forul ierarhic superior căruia i se poate adresa.

Art.11.

Angajatul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și de măsurile de prevenire a accidentelor de muncă.

Art.7.

Stabilirea normelor de sănătate și securitate în muncă pentru fiecare activitate în parte, precum și stabilirea instrucțiunilor tehnice de lucru pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor folosite în cadrul regiei, a normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiuni proprii de protecția muncii și a altor norme specifice activității aeroportuare.

Art.8.

Angajatorul are obligația de a elabora măsuri de securitate și sănătate în muncă.

Art. 9.

Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea salariaților.

Art.10.

Luarea de măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, precum și asigurarea instruirii personalului în acest domeniu.

Art. 11.

Angajatorul are obligația să identifice posturile care comportă un risc ridicat de accidente, răspunderi de tip malpraxis ori boli profesionale, în vederea identificării oportunităților de asigurare a angajaților care le ocupă.

Art.12.

Asigurarea instruirii și perfecționării profesionale a angajaților regiei din punct de vedere al sănătății și securității în muncă.

Art.13.

Instruirea se realizează obligatoriu, periodic prin metode specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă pentru noii angajați, angajații care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni sau la orice modificare a legislației în domeniul respectiv.

Art.14.

Salariații care lucrează la R.A. AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV vor fi supuși obligatoriu unui examen medical periodic efectuat de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Dacă în urma controlului medical, salariatul este trimis pentru efectuarea de analize diferite, consulturi de specialitate etc., costurile acestora vor fi suportate de Regie, având la bază chitanțele doveditoare și dovada trimiterii dată de către cabinetul medical de medicina muncii.

În cazul refuzului salariatului de a se prezenta, conform planificării, la examenul medical, acesta va primi o invitație scrisă în vederea efectuării examenului medical în termen de 5 zile lucrătoare. Dacă nu se prezintă nici a doua oară, angajatorul poate declanșa procedura de cercetare disciplinară împotriva acestuia și a dispune sancțiuni.

Art.15.

Salariații au dreptul, după caz, la durată redusă a timpului de lucru (GRAVIDE), echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare.

Art.16.

Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a Legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.17.

În funcție de categoriile profesionale din cadrul regiei, se impune dotarea cu echipamente de protecție conform legislației în vigoare.

Art.18.

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, conducerea regiei va lua cel puțin următoarele măsuri:

- amenajarea corespunzătoare a locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare.);

- obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu vor afecta principiul responsabilității angajatorului;
- în contextul responsabilității se vor lua măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății angajaților.
- 2. Angajatorul va pune la dispoziție măsurile de asigurare a securității și sănătății angajaților, ținând seama de următoarele principii generale de prevenire:
 - evitarea riscurilor;
 - evaluare riscurilor care nu pot fi evitate;
 - combaterea riscurilor la sursă;
 - adaptarea muncii la om;
 - adaptarea la progresul tehnic;
 - dezvoltarea unei politici de prevenire corespunzătoare și coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii și a condițiilor de muncă, relațiile sociale și influența factorilor de mediu;
 - prevederea de instrucțiuni corespunzătoare pentru angajați.

Art. 27.

Pregătirea și instruirea personalului

- Pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.
- Instructajul de protecția muncii la nivelul unității se efectuează în timpul programului de lucru și cuprinde trei faze:
 - instructajul introductiv general;
 - instructajul la locul de muncă;
 - instructajul periodic.
- Instructajul de protecția muncii se va consemna obligatoriu în fișa individulă de instructaj, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.
- După efectuarea instructajului, la încadrarea în muncă (instructajul introductiv general și instructajul la locul de muncă), fișa de instructaj se semnează de cel care a fost instruit, de cel care a efectuat și verificat instructajul, confirmând, pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta și-a însușit cunoștințele necesare de protecția muncii și de conducătorul unității;
- Verificarea instructajului periodic se face prin sondaj de către șeful ierarhic al celui care efectuează instructajul și de către persoanele din conducerea unității, care vor semna fișele de instructaj ale persoanelor verificate, confirmând astfel că instructajul a fost făcut corespunzător.
- Fișa de instructaj se păstrează la conducătorul locului de muncă, respectiv de cel care are sarcina efectuării instructajului la locul de muncă.
- Lunar în cadrul ședințelor de pregătire profesională din cadrul serviciilor/compartimentelor, se va face instructajul la locul de muncă, conform programului de pregătire aprobat.
- Instructajul de protecția muncii a personalului administrativ se face trimestrial de către reprezentantul SSM;

Art. 28.

Examenul medical la angajare și periodic

- Angajatorul este obligat să respecte reglementările privind examenul medical la angajarea în muncă, controlul periodic și examenul medical la reluarea muncii.
- Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile necesare pentru efectuarea controlului medical periodic și examenul medical la reluarea activității, angajații nefiind implicați în nici un fel în costurile îmbolnăvirilor profesionale, ale accidentelor de muncă și ale reabilitării profesionale după boala profesională sau accidentul de muncă.
- Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu de către toți angajații, indiferent de tipul contractului de muncă.
- Personalul cu responsabilități în siguranța circulației, efectuează controlul medical periodic în conformitate cu Ordinul 1260/1390/10 oct.2013, iar restul angajaților anual.

Art. 29.

Acordarea materialelor igienico – sanitare

- Trusele sanitare de acordare a primului ajutor medical constituie materiale igienico – sanitare, iar conținutul și modul de dotare se stabilesc conform reglementărilor Ministerului Sănătății și Familiei.

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 viață 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, ca 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 unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 5.

(1) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Regiei s-au luat următoarele măsuri:

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

(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 sindicatului sau reprezentantului salariaților, după caz.

(d.2.) În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmănată șefului de serviciu.

(d.3.) Șeful ierarhic superior sau, după caz, șeful de serviciu, va înainta plângerea Compartimentului Resurse Umane, SSM, IT&C.

(d.4.) Responsabilul din cadrul Compartimentului Resurse Umane, SSM, IT&C are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului.

(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 discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

(d.8.) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

(d.9.) În cazul în care această plângere 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 Inspekția 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.

Art. 6.

Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în chiar dacă aceasta a îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul minim de cotizare pentru pensionare.

Art.7.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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, este interzisă.

Art.8.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5 alin. (2) din Codul Muncii, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.9.

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 5 alin. (2) din Codul Muncii, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.10.

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 nici o discriminare.

Art.11.

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.

Art.12.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe (Art. 8. Pct.1 din Codul Muncii).

Art.13.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii (Art.8. pct.2 din Codul Muncii).

CAP. VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A LUCRULUI ÎN UNITATE

Art.1.

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.
- (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.
- (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 maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art.2.

- (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevăzut în **Anexa nr. 2** la prezentul Regulament intern.
- (2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea aeroportului.
- (3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în Contractul individual de muncă.
- (4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul regiei.

Art.9.

Orele de plecare și sosire pot fi modificate numai în cazuri temeinic justificate sau în funcție de activitatea de trafic aerian. Depășirea orelor aferente programului de serviciu va fi consemnată în procesele verbale ale ofițerului de serviciu, fiind consemnate ulterior în Registrul de evidență a orelor suplimentare de la șefii de servicii și responsabilul de personal.

Art.10.

Salariaților cărora conducerea unității le solicită efectuarea de activități peste programul normal de lucru, li se va asigura mijloc de transport adecvat la și de la locul de muncă la domiciliu sau li se vor deconta cheltuielile aferente pe bază de raport aprobat.

Art.11.

Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, astfel durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare iar durata maximă a concediului de odihnă anual este de 25 de zile lucrătoare, astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă anual
Până la 10 ani	21 zile lucrătoare
Peste 10 ani	25 zile lucrătoare

Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediu. Pentru salariații care se încadrează sau pentru cei cărora le încetează CIM în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată efectiv în anul calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

Art.12.

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

Art.13.

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

Art.14.

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

(2) 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.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. 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, regia este obligată 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.

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programărilor individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator, ținându-se cont atât de interesele unității cât și de cele ale persoanelor angajate.

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

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, regia este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

(8) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit

- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Acordarea zilelor libere se face de către conducătorul regiei.

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

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

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

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

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

(11) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu (*Art. 1 din Legea nr. 19/2020*).

(12) Prevederile alin. (11) se aplică părinților care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au copii cu vârsta de până la 12 ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ sau au copii cu dizabilități cu vârsta de până la 26 de ani, înscriși în cadrul unei unități de învățământ;
- b) locul de muncă ocupat nu permite munca la domiciliu sau telemunca.

(13) Beneficiază de prevederile alin. (11) și părintele sau reprezentantul legal al copilului cu handicap grav neșcolarizat, care a optat pentru acordarea indemnizației în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, doar în condițiile în care activitatea serviciului de zi este suspendată ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(14) Prevederile alin. (11) se aplică și pentru părintele sau reprezentantul legal care are în îngrijire, supraveghere și întreținere persoana adultă încadrată în grad de handicap grav sau în grad de handicap grav cu asistent personal pentru care s-a optat pentru acordarea indemnizației în condițiile Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, doar dacă beneficiază de servicii de zi, a căror activitate a fost suspendată ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

(15) Prevederile alin. (11) nu se aplică în cazul în care una dintre persoanele beneficiare se află în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) este în concediul prevăzut la art. 2 alin. (1) sau art. 11 alin. (2) ori art. 31 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 132/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) este asistentul personal al unuia dintre copiii aflați în întreținere;
- c) se află în concediu de odihnă/concediu fără plată.

(16) Prevederile alin. (11) nu se aplică în cazul în care unul dintre părinți are raportul de muncă suspendat pentru întreruperea temporară a activității angajatorului, în condițiile art. 52 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul

a) pentru familiile sau persoanele cu 1 sau cel mult 2 copii minori, se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor.

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

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

(2) 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.

(3) 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.

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

Art.21.

Ieșirea din unitate în timpul programului de lucru poate avea loc numai pe bază de cereri aprobate, bilete de voie, ordine de serviciu scrise (delegații) aprobate de șefii de compartimente, birouri sau conducătorul unității, după caz.

Art.22.

În interesul personal învoirea se face cu reținerea din salariu a sumei corespunzătoare timpului solicitat pe baza cererii aprobate, în cazul în care angajatul nu are ore suplimentare sau nu le poate recupera până la sfârșitul lunii. Cererea va fi aprobată de către șefii ierarhici superiori astfel:

- Șefii de servicii/ birouri vor aproba învoirile de până la 4 ore, cu acordul șefului ierarhic superior;

-Învoirile de 1 zi se fac cu aprobare de la directori pentru personalul din subordinea fiecăruia și cu acordul prealabil al președintelui C.A.;

-Învoirile care depășesc 1 zi se aprobă doar de către președintele C.A..

Art.23.

(1) În ceea ce privește modul de evidențiere a timpului lucrat peste program, aprobat de către șefii ierarhici superiori, acesta va fi contabilizat într-un registru al orelor suplimentare, care se va păstra la Compartimentul Resurse Umane, SSM, IT&C.

(2) Învoirile se vor acorda pe baza cererilor aprobate de către șefii ierarhici superiori, înregistrate la Compartimentul Resurse Umane, SSM, IT&C pentru operarea lor în registrul cu evidența orelor suplimentare.

Art.24.

(1) Intrarea în unitate a personalului la program se face pe baza legitimației de acces, respectându-se instrucțiunile date în acest sens.

(2) Intrarea în unitate a persoanelor străine unității se va face conform procedurii de acces a personalului din cadrul regiei ;

(3) În timpul programului de lucru personalul este obligat să poarte echipamentul de lucru/protecție, unde este cazul având permisul de acces la vedere.

Art.25.

Evidența persoanelor încadrate în muncă se ține prin semnarea condicilor de prezență (care să corespundă cu graficele de serviciu).

Art.26.

Pentru rezolvarea sesizărilor, propunerilor și a problemelor personale ale angajaților, acestia se pot adresa (în permanență) conducerii unității, cu respectarea programului de audiență stabilit. (Anexa nr.1).

Art.27.

(1) Munca prestată în afara duratei normale a programului de lucru săptămânal, este considerată muncă suplimentară. Orele suplimentare (munca suplimentară) nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor accident.

(2) Munca suplimentară se poate efectua la solicitarea angajatorului, cu respectarea prevederilor legale în materie și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia. Sporul se stabilește fie

(7) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, angajatorul va lua în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate.

Vechimea în muncă	Gradația de vechime	Cota procentuală
- între 0-3 ani	0	-
- între 3-5 ani	1	7,5%
- între 5-10 ani	2	5%
- între 10-15 ani	3	5%
- între 15-20 ani	4	2,5%
- peste 20 ani	5	2,5%

Art.4. Salarizarea se face prin negociere colectivă și individuală, cu încadrarea în grila de salarizare aprobată de Consiliul de Administrație.

Art.5.

(1) Echipamentele ce se acordă salariaților sunt:

- echipament individual de protecție;
- echipament individual de lucru;
- uniforme pentru personalul Regiei;

(2) Echipamentul individual de lucru și echipamentul individual de protecție se acordă pe baza listelor interne stabilite potrivit criteriilor specificate în normativele de protecția muncii și aprobate în Consiliul de Administrație.

(3) Uniforma pentru personalul regiei se acordă potrivit Regulamentului de acordare a uniformei pentru personalul regiei.

Art.6.

Pentru membrii consiliului de administrație se asigură din bugetul Regiei plata contravalorii asigurărilor de răspundere, contravaloarea acestor asigurări urmând a fi recuperată de la autoritatea tutelară.

Art. 7.

Pentru personalul SSI se asigură din bugetul regiei plata contravalorii asigurărilor de viață din accidente aprobat de Consiliul de Administrație.

Art.8.

Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate Regiei nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

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

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

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

CAP. IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1.

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Aeroportului, 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 Aeroportului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 2.

acestui;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații 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 unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii aeroportului;

r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

s) ca în timpul manipulării bagajelor sau a coletelor/pachetelor aparținând pasagerilor curselor aeriene regulate/private să le deschidă și/sau să sustragă bunuri, fapta fiind pedepsită conform legii.

Art. 2.

Obligații cu caracter restrictiv.

Este interzisă întârzierea la programul de lucru, cu scopul folosirii eficiente a timpului de lucru. Timpul de întârziere se va recupera în mod obligatoriu în afara programului de lucru, doar cu acordul conducătorului locului de muncă și doar la momentul decis de către conducerea regiei. În cazul în care nu este posibilă recuperarea, întârzierea la locul de muncă va constitui absență nemotivată după cum urmează:

- întârziere până la 15 min.- 1/2h absență;

- întârziere între 15 min. și 30 min. – 1h absență;

- întârziere ori plecare de la locul de munca mai mult de 2 ore- o zi absență.

Art. 3.

(1) Este interzisă părăsirea locului de muncă fără bilet de voie, semnat de șeful de compartiment ori șeful ierarhic.

(2) În cazul în care salariatului i se eliberează un certificat de concediu medical acesta este obligat să anunțe personal sau telefonic conducerea regiei. În scopul întocmirii documentelor de evidență zilnică a timpului lucrat, certificatul medical va fi adus personal sau trimis în termen de 48 de ore de la emiterea acestuia de către medic.

Art.4.

Este interzisă cu desăvârșire introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice ori a substanțelor halucinante în timpul programului de lucru în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea regiei sau a personalului angajat care își desfășoară activitatea pe aeroport. De asemenea, nu este admisă intrarea în spațiile aflate în proprietatea sau administrarea regiei în stare de ebrietate, indiferent de situația care a determinat starea respectivă.

Art.5.

Este interzisă rămânerea sau pătrunderea la locurile de muncă în afara programului de lucru, fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

Art.6.

Este interzisă folosirea fără autorizarea conducerii, a aparaturii, obiectelor sau documentelor regiei în interes personal.

Art.7.

Este interzisă efectuarea de lucrări în folos personal și care nu au legătură cu activitatea profesională, precum și folosirea în interes personal a bunurilor ce fac parte din patrimoniul regiei fără acordul administratorului.

Art.8.

Este interzisă deranjarea muncii, atitudinea ireverențioasă față de colegi sau șefii ierarhici.

Art.9.

Este interzisă folosirea în interes personal sau pentru alții, a datelor, informațiilor actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a regiei.

Art.10.

Este interzisă sustragerea sau încercarea de a sustrage sub orice formă a unor bunuri aflate în patrimoniul regiei.

Art.11.

Orice distrugere intenționată sau din neglijență a utilajelor, sculelor, aparatelor, a materiei prime sau a materialelor, atrage răspunderea materială a celor vinovați pentru paguba astfel cauzată în condițiile prevăzute de lege.

Art.12.

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.

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

(6) 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este. 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.

Art.5.

Propunerile de sancționare se fac prin referate scrise de către șefii de servicii, birou, formație, pe baza constatărilor proprii sau a sesizărilor abaterilor disciplinare.

Art.6.

Conducerea regiei 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.*

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, probe 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.

Art.7.

În baza propunerii comisiei de disciplină, Directorul general va emite decizia de sancționare. Acesta dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, RI, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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.

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

Art.8.

Regia garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.

(2) Conducătorul regiei dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de cel mult 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 abaterii.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată ori alt mod prin care se asigură dovada comunicării, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 13.

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică gradual și 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.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Împotriva sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților se pot face contestații în termen de 30 de zile de la comunicare la instanțele judecătorești competente din raza domiciliilor salariaților.

CAP. XII. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ A ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR

Art.1.

Conducerea **Regiei** este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Regiei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.2.

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

Art.3.

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

Art.4.

Răspunderea materială a salariaților are caracter personal, pentru antrenarea acestora fiind necesar să fie îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) calitatea de salariat al regiei a celui care a produs paguba;
- b) fapta ilicită și personală a angajatului să fie săvârșită în legătura cu munca sa;
- c) existența prejudiciului cauzată regiei;
- d) existența raportului de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- e) culpa salariatului;

Art.5.

Recuperarea pagubei de către angajator se face prin reținerea sumei aferente acesteia din salariul angajatului vinovat de producerea pagubei pe baza unui angajament de plată scris sau pe baza unei sentințe judecătorești.

Art.6.

În cazul în care paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă este dificil de stabilit ponderea fiecăruia la producerea pagubei, răspunderea se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, unde este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.7.

Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.8.

Recuperarea pagubelor produse regiei se face prin echivalent bănesc, potrivit dispozițiilor Codului Muncii.

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

Art.10.

(1) Pentru salariatele care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezând sau pentru mișcare.

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

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă sau a programului de muncă nu este din punct de vedere tehnic sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru schimbarea locului de muncă al salariatei.

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

Art.11.

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

Art.12.

Angajatorul va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.13.

(1) Regia va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul unde se găsește copilul.

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

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

Art.14.

(1) Salariața gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să efectueze muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea angajatei va fi însoțită 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, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art.15.

(1) Salariatele aflate în una din situațiile menționate anterior nu pot efectua muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care salariața desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul o va transfera, pe baza solicitării scrise a angajatei, la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 16.

(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul: salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

salariatei care se află în concediu de risc maternal;

salariatei care se află în concediu de maternitate;

salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului handicapat, în vârstă de până la 3 ani;

salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului handicapat, în vârstă de până la 18 ani;

Art. 6.

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 regia 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. 7.

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

Art. 8.

Utilizarea datelor cu caracter personal de referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor 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.

CAP. XV. DISPOZIȚII FINALE

Art.1.

Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 2.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de 24.04.2023

Art.3.

Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Regiei.

Art.4.

Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele regiei o impun.

Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.