

AVIZ,
SINDICATUL S.A.I.B.G.



APROBAT
DIRECTOR GENERAL
ALBU Constantin



REGULAMENTUL INTERN

al

R.A AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV

2025
Ediția în vigoare

CAP.I. Dispoziții generale.....	3
CAP.II. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea CIM.....	9
CAP.III. Drepturile și obligațiile conducerii aeroportului.....	10
CAP.IV. Drepturile și obligațiile salariaților.....	12
CAP.V. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul regiei.....	16
CAP.VI. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	20
CAP.VII. Organizarea timpului de muncă și a lucrului în unitate.....	23
CAP.VIII. Drepturi salariale.....	31
CAP.IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	33
CAP.X. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul regiei.....	34
CAP.XI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	36
CAP.XII. Răspunderea patrimonială a angajatorului și a angajaților.....	39
CAP.XIII. Dispozițiile și măsurile privind protecția socială reglementate de OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.....	39
CAP.XIV. Protecția datelor cu caracter personal.....	42
CAP.XV. Dispoziții finale.....	43
Anexa nr.1-3 la R.I.....	44

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 principului 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.

(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.

(2)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.

(3)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.”**

(4)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 condiții grele, precum și alte situații specifice. Constituția interzice munca forțată și consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Art. 2.

Prezentul Regulament Intern(RI) este întocmit în conformitate cu:

- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă și normele de aplicare ale acesteia;
- Organigrama și statutul de funcții al R.A. "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș", ediția în vigoare;
- Regulamentul de Organizare și Ordine Interioară al Regiei Autonome "Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș" aprobat prin HCA nr.7/16.05.2022;
- O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 21/2020 privind Codul Aerian al României din 18.03.2020, intrat în vigoare la 19.06.2020.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 3.

(1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților regiei, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul regiei pe bază de delegare sau detașare, elevilor și studenților în practică.

(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.

Art.4.

(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 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, regia și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art.5.

(1) Cunoașterea și respectarea RI este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din cadrul regiei.

(2) RI – exemplarul martor se află la Compartimentul Resurse Umane din cadrul regiei, iar varianta în format electronic se găsește pe intranetul regiei la secțiune special creată.

(3) Directorii prin șefii structurilor funcționale ale regiei, precum și coordonatorii compartimentelor vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului RI și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare tipărite sau în format electronic din RI.

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

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în RI 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) RI își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului individual de muncă(CIM) la angajare, fie prin semnătura din Procesul verbal de instruire la angajare sau ori de câte ori RI se modifică ulterior angajării.

Art.6.

DEFINIȚII:

În întregul text al prezentului RI, termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

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;

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 și Vicepreședintele Consiliului de Administrație.

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.

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

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

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

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 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 – constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) 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.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

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

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

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

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

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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 prezentei legi, 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 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;

Hărțuire psihologică – se înțelege 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;

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

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

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 directă 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 salariatelor 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 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

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

Rude înseamnă, dar fara ca enumerarea sa fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

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

Salariata gravidă – este 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 – este 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 – este 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;

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

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

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

Regie autonomă înseamnă **RA AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV**, societate cu capital integral de stat, cu sediul social în Ghimbav, Județul Brașov, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J08/3479/2019, cod unic de înregistrare 41940179, atribut fiscal RO, denumită în continuare „Regia” sau “Angajatorul”.

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Zile libere pentru supravegherea copiilor – 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.

Funcție sensibilă este acea funcție care reprezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor de activitate ale Regiei prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare, informaționale sau de corupție ori fraudă conf. OSG 600/2018. \

Pontaj electronic – înregistrarea automată a orei de intrare și a orei de ieșire din unitate, precum și a altor intrări/ieșiri intermediare, prin intermediul unui dispozitiv electronic (card/badge personal, terminal biometric sau alt echipament similar).

Card/badge personal (employee ID badge) – mijloc individual de identificare atribuit fiecărui salariat pentru efectuarea pontajului electronic.

Abrevieri:

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

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

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

PSI – prevenirea și stingerea incendiilor;

SSI – Serviciul de Salvare și Stingere Incendii;

SSM – securitate și sănătate în muncă;

ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă;

A.I.P – Publicația de Informații Aeronautice

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 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 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 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).

(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 muncă 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 muncă 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.

Art. 4.

- (1) Suspendarea CIM poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de Contractul colectiv de muncă și art. 49-54 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii.
- (2) Suspendarea CIM 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 CIM sau regulamente interne nu se prevede altfel.
- (4) În cazul suspendării CIM din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a CIM, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 5.

- (1) CIM 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 normele legale în vigoare.
- (2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:
 - a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică 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 dispoziția scrisă a conducerii regiei, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
- (4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și îi produce efectele de la data comunicării.

Art. 6.

- (1) În cazul încetării CIM ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz conform Codului muncii este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (2) Pe durata preavizului, CIM continuă să își producă toate efectele.
- (3) În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (4) În cazul demisiei, CIM 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 îi îndeplinește obligațiile asumate prin CIM. Salariații regiei au obligația să predea la încetarea CIM, legitimația de acces/serviciu, precum și orice alte documente ori bunuri primite pe inventar.

CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII AEROPORTULUI

Art. 1. DREPTURI

- să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea regiei;
- să stabilească atribuțiunile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să stabilească dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, să dispună cercetări administrative și disciplinare privind aceste abateri și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern;
- să suspende CIM al salariatului în condițiile prevăzute de lege;
- 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.OBLIGATII

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, cat 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";
- urmărește ca accesul cetățenilor străini, al cetățenilor români care au și cetățenia altui stat, precum și al persoanelor apatride, la informații secrete de serviciu, să se efectueze numai dacă acestea sunt în posesia unei autorizații speciale de acces;
- să încheie asigurări de accidente/viață pentru personalul care este supus unui risc maxim conform fișei postului;
- să aprobe eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

CAP. IV. DREPTURILEI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 1. DREPTURI

- dreptul la salarizare pentru munca depusă, salariul fiind stabilit conform legislației;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a beneficia de echipament de protecție, de lucru și uniforme, conform regulamentelor și normelor specifice;
- alte drepturi prevăzute de lege.

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

Art.2.

Personalul încadrat în muncă are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit legii, de a respecta prevederile CIM, a Regulamentului de organizare și funcționare al aeroportului, a prezentului regulament intern, precum și dispozițiile și actele normative emise de Președintele Consiliului de Administrație (înlocuitorul legal), Directorul general și fișa postului.

Art.3. OBLIGATII:

- să respecte programul de lucru;
- să înregistreze ora de intrare și ieșire prin folosirea cardului personal și să semneze fișa operativă (pentru personalul operativ în serviciu), respectiv să ia la cunoștință sub semnătură despre funcția pe care o va îndeplini în cadrul grupelei de intervenție;
- să execute în timp util obligațiile de serviciu și să ia la cunoștință pe bază de semnătură deciziile și dispozițiile conducerii unității;
- să folosească cu maximă eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, executând lucrări de calitate;
- salariatul care are obligația să poarte echipament de lucru/protecție va trebui să fie echipat în mod corespunzător la începutul programului de lucru;
- să anunțe șeful ierarhic superior de îndată ce constată nereguli, abateri, să propună măsuri pentru prevenirea unor asemenea situații și de remediere a problemelor apărute;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată sau până la sosirea schimbului, iar în cazul nerespectării acestei prevederi, să anunțe șeful ierarhic superior pentru luarea măsurilor ce se impun;
- în îndeplinirea obligațiilor de muncă, personalul muncitor, indiferent de funcția pe care o are, răspunde direct de respectarea cu strictețe a normelor referitoare la desfășurarea activităților aeroportuare, de asigurarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, de preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar pune în pericol

viața și sănătatea oamenilor, funcționarea neîntreruptă și în condiții de deplină siguranță a instalațiilor, utilajelor și mașinilor din dotarea aeroportului.

- Personalul muncitor este obligat să asigure supravegherea permanentă a utilajelor pentru evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale.
- să predea/primească schimbul la locul de muncă;
- 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, 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 lucrătoare**, respectiv de **45 de zile lucrătoare** 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;
- toate solicitările de serviciu se fac pe cale ierarhică;
- să efectueze controlul medical periodic în luna în care sunt planificați la unitatea medicală competentă (personalul ce concurează la siguranța circulației);
- având în vedere specificul deosebit al Regiei, salariații au obligația de a pune la dispoziția angajatorului un număr de telefon la care poate fi contactat în următoarele situații:
 1. în caz de forță majoră, pentru deservirea traficului aerian;
 2. în caz de calamitate naturală;
 3. pentru lucrări și intervenții urgente destinate prevenirii producerii unor incidente sau accidente ori înlăturarea consecințelor acestora.

Pentru aceste cazuri, Regia asigură transportul personalului solicitat la și de la locul de muncă.

Modificările survenite prin schimbarea numărului de telefon vor fi anunțate în cel mai scurt timp la Compartiment Resurse Umane.

Art.4.

Obligațiile personalului cu funcții de conducere (directori, șefi servicii, șefi compartimente etc.).

Managerul responsabil/Directorii/Șefii de servicii/compartimente răspund de realizarea condițiilor necesare pentru funcționarea neîntreruptă și în deplină siguranță a instalațiilor, utilajelor sau mașinilor, precum și prevenirea accidentelor sau incendiilor, de dotarea la locul de muncă cu prescripțiile tehnice de exploatare necesare, de efectuarea la timp a reviziilor tehnice și reparațiilor planificate, de luarea tuturor măsurilor pentru evitarea oricăror avarii sau întreruperi accidentale.

- sunt obligați să asigure întărirea ordinii și disciplinei la locul de muncă, supravegherea permanentă a personalului, respectarea riguroasă de către executanți a instrucțiunilor de exploatare și să controleze la intrarea în serviciu dacă personalul din subordine este apt să-și îndeplinească sarcinile de serviciu.
- să organizeze fiecare loc de muncă și să pregătească condițiile de lucru, repartizând lucrările pe fiecare echipă, formație și muncitor din subordine, supraveghind și îndrumând activitatea pe întreg timpul desfășurării ei;
- să interzică participarea la locul de muncă a celor care nu sunt apti din punct de vedere psihic și/sau fizic să îndeplinească sarcinile de serviciu și să informeze conducerea despre situația creată, să ia măsuri de remediere, să asigure înlocuirea acestora și să urmărească efectuarea controlului medical stabilit pentru personalul din subordine;
- să manifeste loialitate și spirit de inițiativă în activitățile Regiei.
- de a întocmi sarcini de serviciu pentru întreg personalul din subordine, urmărind totodată respectarea întocmai a prevederilor legale în sectoarele lor de activitate;
- de a asigura stabilirea și aducerea la cunoștința fiecărui angajat din subordine, atribuțiunile și răspunderile ce le revin la locul de muncă, verificând modul cum aceștia și le-au însușit și îndeplinit;
- de a controla și de a răspunde ca, în cadrul locului de muncă pe care îl conduce, angajații să utilizeze echipamente de protecție pe toată durata serviciului;
- de a asigura executarea reviziilor tehnice obligatorii și reparațiilor planificate a utilajelor, instalațiilor și echipamentelor conform documentațiilor tehnice;
- de a întocmi grafice și pontaje, verificând zilnic prezența personalului din subordine;
- de a organiza, îndruma și controla activitatea de SSI în toate locurile de muncă din sectorul de activitate pe care îl conduce, conform planificărilor efectuate de SSI;
- de a afișa instrucțiunile de exploatare, regulile de protecția muncii și PSI ce trebuie respectate pe timpul folosirii acestora, în vederea evitării accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și instruirea personalului în acest sens;
- de a deține un registru separat de evidență a documentelor secrete și de a respecta întocmai prevederile cu privire la manipularea acestora și un dosar pentru arhivarea documentelor eliberate (dacă este cazul);
- de a lua măsurile necesare de realizare a indicatorilor de performanță din contractul asumat;

- de a organiza și desfășura lunar activitățile de pregătire profesională a personalului, PSI, SSM regulamente și informări cu personalul din subordine;
- de a efectua evaluarea profesională a personalului din subordine.

Art.5.

Pentru o mai bună desfășurare a activităților pe linie profesională, cât și pentru o evaluare cât mai obiectivă a performanțelor profesionale individuale, la Aeroportul Brașov-Ghimbav se instituie un program de examinare periodică a personalului pe compartimente și specializări.

Art.6.

Examinarea periodică a personalului se va face conform unor proceduri de lucru care vor fi implementate și aduse la cunoștință tuturor angajaților regiei.

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 pontaji 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 întrebuințeze 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 competență 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.

Reclamațiile făcute prin intermediul altei persoane sau anonime nu sunt luate în considerare.

Art.12.

Pentru un dialog corect cu conducerea regiei în probleme personale sau de serviciu, angajații vor apela la programul de audiențe stabilit de către Directorul general.

Art. 13.

La întreruperea activității sau la desfacerea contractului de muncă, angajatul este obligat să returneze toate obiectele din proprietatea regiei precum echipamente de protecție, unelte, scule, legitimația de acces, permisul de acces, acte etc., aflate în gestiunea sa.

CAP.V. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL REGIEI

Art.1.

Conducerea Regiei trebuie să elaboreze și să facă cunoscută angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se va orienta spre activități menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

Art.2.

Conducerea regiei are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, fără să determine obligații financiare pentru salariați, 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.

Art.3.

În acest sens la nivelul regiei se vor identifica factorii de risc pentru **sănătate și securitate în muncă**. Rolul acestora este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii, în desfășurarea activității, precum și luarea măsurilor organizatorice sau disciplinare care se impun pentru desfășurarea activității în deplină siguranță, prin supravegherea permanentă a utilajelor, respectarea tehnologiilor de lucru, a normelor de exploatare, întreținere și reparații, întărirea ordinii și disciplinei, organizarea controlului.

privind modul de îndeplinire a sarcinilor de către fiecare angajat și tragerea la răspundere a celor ce încalcă obligațiile de muncă ce le revin.

Art.4.

Punerea la dispoziția personalului angajat, potrivit specificului muncii lor, a dotării tehnice de care dispune regia, a materialelor, documentației și echipamentului de protecție, să ia măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare, în vederea utilizării depline a capacităților de producție și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru.

Art.5.

Stabilirea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderii angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.

Art.6.

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.

Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă .

Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

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.);

Art.19.

Angajatorul are obligația de asigurare a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă (dotarea punctelor de lucru cu truse medicale de prim - ajutor), crearea condițiilor de prevenire și stingere a incendiilor (organizarea, amenajarea și marcarea locurilor de fumat, dotarea cu stingătoare și pompe de apă, dotarea cu detectoare de fum, marcarea în mod corespunzător a surselor de apă, hidranților etc.).

Art.20.

Să stabilească locurile de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale sau alte produse care ar putea provoca incendii sau explozii.

Art.21.

Organizarea acțiunilor de popularizare a noii legislații a muncii, a Regulamentului intern, pentru a fi cunoscute de personalul încadrat în muncă și pentru a se asigura respectarea prevederilor acestor acte normative.

Art.22.

Să ia măsurile necesare pentru prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor sau a altor accidente tehnice, precum și eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ale echipamentelor, ivite în timpul desfășurării activităților de deservire a aeronavelor la sol.

Art.23.

În cazul întreruperilor accidentale, din cauza unor avarii, explozii, incendii sau altor accidente tehnice etc., să ia măsuri neîntârziate pentru remediere, să analizeze cauzele și să stabilească măsuri de prevenire a unor astfel de evenimente și să tragă la răspundere pe cei vinovați.

Art.24.

Prezentele dispoziții privind sănătatea și securitatea în muncă se completează cu prevederile normelor și normativelor de protecția muncii și cu prevederile unor legi speciale în domeniul protecției muncii.

Art. 25.

Angajații au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de lucru;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți angajați;
- să utilizeze echipamentul de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- neutilizarea echipamentului de protecție se sancționează conform prezentului regulament intern;

- să coopereze cu angajatorul și cu personalul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- 1. Angajatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului; fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.
- 2. În caz de pericol iminent, angajatul poate lua în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.
- 3. Reprezentanții salariaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă vor beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.

Art. 26.

Principii și criterii de organizare a activității de protecția muncii:

1. La nivelul regiei se vor respecta următoarele principii de organizare a activității de protecția muncii:
 - obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților, în toate aspectele referitoare la muncă, revine angajatorului;
 - 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.
- Instrucțiunile 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.
- Instrucțiunile 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.
- Instrucțiunile de protecția muncii a personalului administrativ se face trimestrial de către reprezentantul SSM;

Art. 28.

Examenele medicale la angajare și periodice

- 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.

CAP.VI. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1.

În cadrul R.A Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav, se respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și 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, COVID-19, 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.

Art.2.

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

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.

De egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, indiferent de forma de organizare și de mediu.

Art.3.

(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 natura 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 determinate.

Art. 4.

- (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 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 oricărui comportament, 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.
 - (d.4.) Responsabilul din cadrul Compartimentului Resurse Umane, 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.

(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 prezentei legi, 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 unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, 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 unitate 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 încălcarea 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) În cadrul regiei, s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar astfel:

(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 în reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% conform art. 248 alin. (1) lit. d) 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, sancțiunea va consta în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 alin. (1) lit. e) 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 viață 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 sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:

g.1.) Inspekția 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. 202/2020;

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. 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.

Zilele de repaus săptămânal sunt sâmbăta și duminica.

Art.3.

(1) Conducătorul regiei poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

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

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

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

Art.4.

Prin derogare de la prevederile art. 118 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorii din sistemul privat, autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, indiferent de modul de finanțare și subordonare, precum și regiile autonome, societățile naționale, companiile naționale și societățile la care capitalul social este deținut integral sau majoritar de stat ori de o unitate administrativ-teritorială, cu un număr mai mare de 50 de salariați au obligația de a stabili programe individualizate de muncă, fără acordul salariatului, astfel încât între salariați să se asigure existența unui interval de o oră la începerea și la terminarea programului de muncă, într-un interval de trei ore.

Programul de muncă individualizat și modul de repartizare a acestuia pe zile se stabilesc în actul adițional la contractul individual de muncă sau în actul administrativ emis de conducătorul instituției sau autorității publice, după caz (*Completare prin O.U.G. nr. 70/2020*).

Art.5.

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

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

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

Art.6.

(1) Durata normală a programului de lucru este :

a) Pentru personalul administrativ și angajații care nu lucrează în schimburi, programul de lucru se desfășoară în următoarele condiții:

- **De luni până joii:** Se lucrează 8 ore și 30 de minute/zi în intervalul 07:30 – 17:00.
- **Vineri:** Program de 6 ore, în intervalul 08:00 – 14:00.

Se respectă astfel durata totală de **40 de ore pe săptămână**. Pauza de masă este cuprinsă între 15 și 30 de minute și este inclusă în programul de lucru.

b) pentru angajații care lucrează în ture de 12 ore, urmează obligatoriu 24 de ore repaus ;

c) Programul de lucru se poate desfășura în ture inegale, operative de 4, 6, 8, 10 și 12 ore, în funcție de necesitățile de deservire a traficului aerian zilnic, astfel planificarea programului de lucru al angajaților;

în special al celor care lucrează în ture de zi de 12 ore, poate să includă și program de lucru variabil cu durată inegală;

- d) Programul operațional al aeroportului este publicat în A.I.P (Publicația de Informații Aeronautice) România.
- e) Programul personalului se stabilește pe bază de grafice întocmite de șefii de servicii și compartimente, vizate de responsabilul din compartimentul de resurse umane, avizate de șeful ierarhic superior și aprobate de conducătorul regiei.
- f) Programul de lucru poate fi extins în situații de deservire a traficului aerian, conform CCM, pentru realizarea obiectului principal de activitate al regiei.

(2) Evidența timpului de muncă prin sistem electronic de pontaj

A – Scopul și obiectul reglementării

- 1. Evidența timpului de muncă al salariaților se realizează prin **sistemul electronic de pontaj** implementat de angajator.
- 2. Măsura are următoarele scopuri:
 - a) asigurarea unei evidențe exacte și obiective a orelor de muncă;
 - b) respectarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă;
 - c) creșterea transparenței și eficienței proceselor interne de resurse umane.

B – Modalitatea de pontare

- 1. Fiecare salariat are obligația de a efectua personal pontajul electronic la:
 - a) intrarea în unitate;
 - b) ieșirea din unitate;
 - c) orice intrare sau ieșire intermediară aprobată de superiorul direct.
- 2. Pontajul se realizează prin apropierea **cardului/badge-ului personal** de dispozitivul de citire sau prin utilizarea altor metode electronice stabilite de angajator.
- 3. Este interzisă utilizarea **cardului/badge-ului personal** al altui salariat sau pontarea în locul acestuia.
- 4. Orice tentativă de fraudare a sistemului constituie abatere disciplinară gravă.

C – Perioada de tranziție

- 1. Începând cu data de **01.09.2025**, evidența timpului de muncă se realizează exclusiv prin pontaj electronic, cu excepția situațiilor de avarie tehnică.

D – Manualul de utilizare a sistemului de pontaj

- 1. Angajatorul va pune la dispoziția salariaților **Manualul de utilizare a sistemului de pontaj electronic**, în format tipărit și/sau electronic.
- 2. Salariații vor confirma prin semnătură faptul că au luat la cunoștință prevederile manualului și au fost instruiți cu privire la modul de utilizare a echipamentelor de pontaj.

E – Confidențialitatea și protecția datelor

- 1. Datele colectate prin sistemul de pontaj electronic constituie date cu caracter personal și se prelucrează conform **Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)** și **Legii nr. 190/2018**.
- 2. Aceste date se prelucrează exclusiv în scopul evidenței timpului de muncă, al calculului drepturilor salariale și al respectării obligațiilor legale ale angajatorului.
- 3. Accesul la date este permis numai persoanelor autorizate, desemnate prin decizie internă.

F – Proceduri speciale

- 1. În cazul unor defecțiuni tehnice sau imposibilități de utilizare a **cardului/badge-ului personal**, salariatul este obligat să informeze imediat superiorul direct și compartimentul Resurse Umane.
- 2. În astfel de situații, pontajul se înregistrează manual, pe formularul special pus la dispoziție de angajator, până la remedierea situației.
- 3. Angajatorul asigură întreținerea și funcționarea corespunzătoare a sistemului electronic de pontaj.

G – Răspundere disciplinară

1. Nerespectarea prevederilor prezentului capitol atrage răspunderea disciplinară conform Regulamentului Intern și Codului muncii.
2. Abaterile grave, precum:
 - a) utilizarea **cardului/badge-ului personal** al altui salariat;
 - b) neefectuarea pontajului;
 - c) introducerea de date false,
 pot fi sancționate cu avertisment scris, reducerea salariului de bază sau, în cazuri grave ori repetate, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.7.

Pentru asigurarea serviciului de permanență în unitate, personalul din cadrul direcției operaționale va îndeplini și atribuțiunile ofițerului de serviciu în baza unor atribuțiuni special întocmite în acest scop.

În funcție de programul operațional al aeroportului, respectiv h12 , h16 sau h24, permanența pe timp de noapte va fi asigurată de personalul din cadrul Serviciului de Securitate Aeroportuară și Documente Clasificate.

Serviciul se predă la terminarea programului prin proces-verbal.

Art.8.

(1)Transportul salariaților la și de la locul de muncă se face individual.

(2) Angajatorul asigură **decontarea cheltuielilor de transport** efectuate de salariați pentru deplasarea de la domiciliu la locul de muncă și retur, **pe baza documentelor justificative** și cu respectarea prevederilor **Regulamentului privind decontarea transportului angajaților din cadrul aeroportului**, care face parte integrantă din prezentul Regulament Intern, în calitate de anexă.

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.

(1) 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 28 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă:	Durata concediului:
până la 5 ani	21 zile lucrătoare
între 5 și 10 ani	23 zile lucrătoare
între 10 și 15 ani	25 zile lucrătoare
între 15 și 20 ani	27 zile lucrătoare
peste 20 ani	28 zile lucrătoare

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a prezentului contract.

(3)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 dispozițiilor legale în vigoare.

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

(10) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Conducătorul regiei 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.

(11) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art.15.

Pentru personalul prevăzut în program de tură și pentru care se asigură repausul săptămânal de 2 zile consecutive, acordate în cursul săptămânii, se acordă sporul convenit conform Codului Muncii.

Art.16.

Zilele de odihnă sunt zilele de repaus săptămânal și celelalte zile declarate sărbători legale.

Art.17.

Cuantumul concediului de odihnă și fără plată se stabilește conform legislației în vigoare.

Art.18.

În timpul programului de lucru de 8 ore se acordă o pauză de masă de minim 15 minute, dar nu mai mult de 30 de minute și se acordă două pauze de 15 minute, respectiv de 20 de minute la program de 12 ore, care se includ în durata timpului de muncă.

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, sau pentru alte situații, salariații regiei au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – 1 zi, (în ziua donării);
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.
- h) pentru consultații prenatale – până la 16 ore lucrătoare pe lună, în condițiile legii.
- i) 1 zi de concediu plătit în ziua în care în timpul programului de lucru este chemat să se prezinte la organul de urmărire penală sau la instanță, în condițiile legii;
 - chemări la Centrul Militar (pe baza de acte în caz de mobilizare/concentrare), 1 zi lucrătoare.
 - alte situații prevăzute de legislația în vigoare.

j) 1 zi liberă plătită în ziua de 20 iulie (Sf. Ilie-Patrônul aviației);

k) 1 zi liberă plătită de ziua de naștere a salariatului, (se acordă în maximum 30 zile calendaristice de la aniversare);

(2) De asemenea angajații au dreptul la concedii așa cum sunt reglementate de O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare și de O.U.G. 93/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Concediul platit, se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea regiei.

(4) Salariații care sunt încadrați în grad de handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare, conform HG 250/1992 republicată.

(5) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații regiei au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile/an, cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului;
- 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 Rusali;
- 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 Rusali 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 .

(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 muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile prezentei legi nu se aplică nici în cazul în care celălalt părinte nu realizează venituri din salarii și asimilate salariilor, venituri din activități independente, venituri din drepturi de proprietate intelectuală, venituri din activități agricole, silvicultură și piscicultură, supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situației în care este încadrat în grad de handicap grav sau accentuat și astfel este scutit de la plata impozitului pe venit.

(17) Persoanele beneficiare au dreptul la zile libere plătite, pe toată perioada în care autoritățile competente decid închiderea respectivelor unități de învățământ.

(18) Prin unități de învățământ se înțeleg și unitățile de educație antepreșcolară.

(19) Zilele libere se acordă la cererea unuia dintre părinți, depusă la angajatorul persoanei care va supraveghea copilul în perioada în care autoritățile competente decid închiderea respectivelor unități de învățământ.

(20) Cererea prevăzută la alin. (19) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte, din care să rezulte că acesta nu a solicitat la locul său de muncă zile libere ce i s-ar cuveni potrivit prezentei legi, că nu are contractul de muncă suspendat pentru întreruperea temporară a activității angajatorului și nici nu se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (11), precum și de o copie a certificatului/ certificatelor de naștere al/ale copilului/copiilor.

(21) Prevederile alin. (11) nu se aplică persoanei singure din familia monoparentală, definită în condițiile art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(22) De asemenea, angajatorul are obligația acordării pe o perioadă de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, a **concediului de îngrijitor** în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

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

(24) Condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului Muncii și Solidarității Sociale și al ministrului Sănătății.

(25) Pentru urgențele în familie, salariații au posibilitatea de a cere **10 zile lucrătoare într-un an calendaristic**, însă acestea pot fi acordate doar dacă angajatorul este informat înainte de a lipsi de la serviciu. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, conform legii.

(5) Zilele libere pentru urgențele în familie sunt considerate perioade de activitate prestată, fără a fi afectat concediul de odihnă anual.

Art. 19.

(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 30 de zile** 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) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(7) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la CIM.

Art. 20.

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

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 pe zi dar nu mai mult de 4 ore/lună, 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 Directorului general.;

-Învoirile care depășesc 1 zi se aprobă doar de către Directorul general.

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,.

(2) Învoirile se vor acorda pe baza cererilor aprobate de către șefii ierarhici superiori, înregistrate la Compartimentul Resurse Umane 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 regiiei ;

(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 prezenței la locul de muncă

(1) Evidența persoanelor încadrate în muncă se ține prin sistemul electronic de pontaj implementat de angajator și trebuie să corespundă cu graficele de serviciu aprobate.

Art.26.

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

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 prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, fie prin Contractul Individual de Muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(3) În perioadele de reducere a activității, regia are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art.28.

Personalul care prestează, potrivit programului normal de lucru, serviciul între orele 22.00-06.00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval, de un spor de 25% pentru orele efectiv lucrate.

- alte sporuri acordate salariaților sunt conform CCM și Codului Muncii.

CAP. VIII DREPTURI SALARIALE

Art.1.

(1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale R.A. Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin CIM sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(3) 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.

(4) Salariul este confidențial, părțile având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.2.

(1) Plata salariului se face data de 10 a lunii, cu excepția când această dată este o zi nelucrătoare.

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

(3) În caz de deces al salariațului, 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.3.

(1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade /trepte și gradații.

(2) Fiecărei funcții, fiecărui grad /treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, gradația este inclusă în salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții.

(3) Salariile de bază pentru funcțiile de execuție pornesc de la salariul minim aprobat (gradația 0), în funcție de vechimea în muncă.

(4) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexa aprobată de HCA, cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(5) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acordare.

(6) Pentru personalul nou-încadrat, salariul de bază se determină prin aplicarea succesivă a majorărilor prevăzute la alin. (4), corespunzător gradației deținute.

(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.

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Aeroportului și se înregistrează la secretariatul regiei.

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

(3) În urma verificării din partea regiei, persoana sau comisia numită, întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Aeroportului.

(4) Reprezentantul legal al Aeroportului 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 Aeroportului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 3.

(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 conexe, 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, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 4.

- (1) Salariații și regia 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 potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

CAP. X. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL REGIEI

Conducătorul Aeroportului, în persoana Directorului general al R.A Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș, 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.

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 prevederile Codului Muncii, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 1 – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau 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 sau absențarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale aeroportului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului regiei;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul scris al conducerii aeroportului;
- 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 Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al aeroportului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomniile, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății care contravin codului de etică al regiei);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța aeroportului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii aeroportului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor regiei, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- 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 susțină 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.

În cazul distrugerii unor bunuri ale regiei după programul de lucru, prin efracție, contravaloarea lor se va suporta de către toți paznicii care au fost de serviciu, cu excepția cazului în care făptașul a fost identificat ca fiind altă persoană. În cazul în care atelierul sau hala nu au fost încuiate la terminarea programului de lucru, va răspunde material pentru paguba creată persoana în sarcina căreia a fost acest lucru.

Art.13.

În toate cazurile în care se constată faptul că sustragerile au fost săvârșite de către salariați ai regiei, singuri sau cu complicitatea personalului de pază sau cu alte persoane din afara Regiei, se va proceda la desfacerea contractului de muncă în conformitate cu legislația în vigoare. La fel se va proceda și cu cei care se dovedește că au avut cunoștință de aceste fapte și nu le-au raportat.

Art.14.

Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de servicii și a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

CAP.XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.1.

Încălcarea obligațiilor de serviciu, a prevederilor Codului Muncii, a prezentului RI, a CIM, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici și a normelor de comportare de natură să lezeze ordinea normală, constituie abatere disciplinară și se sancționează în funcție de gravitatea acesteia.

Art.2.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;*
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 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 CIM*

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.3.

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

- a)cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% **la prima abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;**
- b)cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă **la a doua abatere precum și plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.**

În cadrul Regiei fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

Sanctiunea prevăzută la art.3 lit.a) se aplică și în cazul în care un angajat refuză să dea curs notificării de programare pentru examinarea sau reexaminarea medicală periodică de medicina muncii.

Art.4.

(1) Ca urmare a sesizării conducerii aeroportului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, conducătorul Regiei sau persoana împuternicită de acesta, va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția sancțiunii prevăzute la art. 2 alin.1 lit. a).

(4) 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.

(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, 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.

Art.7.

(1)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.

(2)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.

Art.9.

Șeful direct, conducătorul instituției sau înlocuitorul legal sunt responsabili cu sesizarea, inițierea, cercetarea și luarea măsurilor imediate care se impun în cazul abaterilor constatate asupra personalului de serviciu.

În activitatea lor se vor utiliza toate formele legale de probare, putând apela la sprijinul altor instituții abilitate.

Art.10.

Din comisia desemnată să realizeze cercetarea disciplinară vor face parte, cu titlu obligatoriu, următoarele persoane:

- președinte numit prin decizie;
- șeful ierarhic superior al persoanei cercetate disciplinar;
- responsabilul serviciului personal;
- jurist
- membri

Art.11.

În cazul săvârșirii uneia din abaterile enumerate mai jos, măsura ce urmează a se lua, este cea de desfacere a contractului de muncă conform prevederilor art.248 lit.e) din Codul Muncii (conducerea regiei urmând a analiza fiecare caz în parte și a decide/dispune aplicarea sau nu a respectivei măsuri):

- a) repetarea abaterilor de la art.2 și 3, Cap.X – “Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Regiei” în termen de 6 luni, care conduc la acumularea a două avertismente;
- b) prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, sau a substanțelor halucinogene, introducerea, vânzarea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta regiei;
- c) absențe nemotivate consecutive de 3 zile de la locul de muncă și neprezentarea la somația Regiei, în vederea clarificării situației. Constituie absență nemotivată lipsa la programul de lucru fără aprobarea șefului ierarhic, iar în caz de boală, neanunțarea unității în termen de 48 ore că este bolnav, cu prezentarea în prima zi de lucru a concediului medical;
- d) sustragerea, complicitatea sau înlesnirea în orice mod a sustragerii unor bunuri materiale aparținând regiei, beneficiarilor serviciilor regiei sau personalului lucrător;
- e) bruscarea, atacarea sau vătămarea corporală, provocate colegilor sau șefilor ierarhici superiori;
- f) refuzul salariatului de a fi supus testării alcoolemiei sângelui sau a mijloacelor de depistare a consumului de alcool, atunci când este cazul;
- g) distrugerea bunurilor aparținând regiei, ori beneficiarilor serviciilor noastre;
- h) folosirea în interes personal sau pentru alții, a datelor, informațiilor, actelor sau proiectelor care se referă la activitatea curentă a regiei;
- i) utilizarea de documente false la angajare;
- j) refuzul nejustificat de a respecta dispozițiile date de șeful ierarhic sau incitarea altora să facă acest lucru;
- k) falsificarea unui act generator de drepturi, inclusiv evidența sau efectuarea incorectă a prezenței;
- l) refuzul salariatului de a se supune controlului medical periodic;
- m) 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;
- n) neinformarea în timp util în cazul lipsurilor sau sustrăgerilor de obiecte aparținând regiei;
- o) folosirea fără autorizație a aparaturii, obiectelor sau documentelor regiei în interes personal;
- p) dormitul în timpul lucrului;
- q) părăsirea locului de muncă fără învoire;
- r) încălcarea regulilor de securitate și sănătate în munca, sănătate și securitate în muncă
- s) deteriorarea din culpă a echipamentului individual de protecție;
- t) refuzul de a purta echipamentul de securitate și sănătate în munca (centura de siguranță din dotarea autoturismului);
- u) dezvăluirea de secrete ale regiei care pot aduce prejudicii acesteia.

Art. 12.

(1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face de către conducătorul regiei prin Compartimentul Resurse Umane, SSM,IT&C, pe baza referatului întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul regiei.

(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 salariatilor se pot face contestații în termen de 30 de zile de la comunicare la instanțele judecătorești competente din raza domiciliilor salariatilor.

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.

CAP. XIII. - DISPOZIȚII ȘI MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. Nr. 96/2003 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art.1.

Prin prezentul capitol al Regulamentului Intern al regiei se adoptă măsuri de protecție socială pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator, așa cum sunt definite prin OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.

Salariatele aflate în una din situațiile descrise de OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003 (gravide, lăuze sau salariate care alăptează), au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Neîndeplinirea obligației de anunțare a angajatorului în scris despre starea lor, îl exonerează pe acesta din urmă de obligațiile prevăzute în OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23, 25.

Art.3.

Regia are obligația de a adopta măsurile necesare prin prevenirea expunerii la riscuri a salariaților aflate în una din situațiile enumerate, riscuri care ar putea afecta sănătatea și securitatea și de a nu le constrânge să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut.

Art.4.

Regia are obligația de a evalua anual toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, precum și orice modificare a condițiilor de muncă – natura, gradul și durata expunerii salariaților, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărui repercusiuni asupra sarcinii și alăptării.

Art.5.

(1) Evaluarea riscurilor se face de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină a muncii, rezultatele fiind consemnate într-un raport scris.

(2) Angajatorul are obligația de a înmâna o copie a raportului reprezentantului sindicatului sau reprezentanților salariaților în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii lui.

(3) Angajatorul va informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și a drepturilor lor.

(4) 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.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(6) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art.6.

Angajatorul va informa medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile de la data la care a fost anunțat în scris de către salariată că se află în una din situațiile menționate.

Art.7.

Angajatorul are obligația de a păstra 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.8.

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.9.

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

Art.10.

(1) Pentru salariații 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, salariații au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art.11.

În baza recomandării medicului de familie, salariată 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) Salariata 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, salariata 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 salariata 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;

(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 unitate

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

Art.17.

Salariatele ale căror raporturi de muncă 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. Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

(1) Regia se obligă ca, în cazul prezentat anterior, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între

femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAP. XIV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 1.

R.A Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revin, în următoarele scopuri:

- emiterea legitimațiilor de acces pe aeroport;
- încheierea de contracte cu terți;
- 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. 2.

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 dovida consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 3.

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

Art. 4.

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. 5.

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 unității, 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. 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, diseminare 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.

Prezentul regulament are 2 anexe care cuprind:

Anexa 1 Programul de lucru inegal;

Anexa 2 Regulament privind utilizarea pontajului electronic;

Anexa 3 Regulament privind decontarea transportului de la domiciliul la locul de muncă al angajaților RAAIBG;

Art. 2.

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

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.

Vizat ,
c.j.Mihai CHIPER

Întocmit. Insp.sp.RU .
Gabriela BELU

ANEXA I

Program de lucru inegal

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

Programul desfășurat în unitate este inegal. Astfel, munca în baza unui contract de muncă cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în Contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).

Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

În cadrul regiei programul de lucru inegal în cadrul programului operațional al aeroportului este stabilit prin decizia Conducerii executive a Regiei, în condițiile legii, în funcție de activitatea de trafic aerian și poate suferi modificări periodice.

Pentru personalul administrativ și angajații care nu lucrează în schimburi, programul de lucru se desfășoară în următoarele condiții:

- **De luni până joi:** Se lucrează 8 ore și 30 de minute/zi în intervalul 07:30 – 17:00.
- **Vineri:** Program de 6 ore, în intervalul 08:00 – 14:00.

Se respectă astfel durata totală de 40 de ore pe săptămână. Pauza de masă este cuprinsă între 15 și 30 de minute și este inclusă în programul de lucru.

REGULAMENT PRIVIND UTILIZAREA PONTAJULUI ELECTRONIC ÎN CADRUL RA ”AEROPORTUL INTERNAȚIONAL BRAȘOV-GHIMBAV”

Art.1. Scopul regulamentului

(1)Prezentul regulament explică utilizarea sistemului de pontaj electronic la **RA Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav** pentru:

- a) înregistrarea orei de sosire și plecare;
- b) înregistrarea orelor suplimentare sau modificărilor programului.

(2)Scopul este de a asigura o evidență corectă a timpului de lucru, respectarea legislației muncii și optimizarea gestionării programului personalului.

(3)Sistemul este aplicabil atât angajaților cu **program de lucru normal**, cât și celor cu **program de lucru inegal (ture)**.

(4)Definiții:

- a) **Pontaj electronic:** înregistrarea automată a orei de intrare și ieșire și a altor intrări/ieșiri intermediare prin dispozitiv electronic (card/badge, terminal biometric etc.).
- b) **Card/badge personal:** mijloc individual de identificare atribuit fiecărui angajat pentru pontaj.

Art.2.

(1)Evidența timpului de muncă prin sistem electronic de pontaj

A – Modalitatea de pontare

5. Fiecare salariat are obligația de a efectua personal pontajul electronic la:
 - a) intrarea în unitate;
 - b) ieșirea din unitate;
 - c) orice intrare sau ieșire intermediară aprobată de superiorul direct.
6. Pontajul se realizează prin apropierea **cardului/badge-ului personal** de dispozitivul de citire sau prin utilizarea altor metode electronice stabilite de angajator.
7. Este interzisă utilizarea **cardului/badge-ului personal** al altui salariat sau pontarea în locul acestuia.
8. Orice tentativă de fraudare a sistemului constituie abatere disciplinară gravă.

Situație	Acțiune în sistem
Începi programul	Scanezi cardul la „INTRARE”
Plecarea de la serviciu	Scanezi cardul la „IEȘIRE”

B – Perioada de tranziție

2. Începând cu data de **01.09.2025**, evidența timpului de muncă se realizează exclusiv prin pontaj electronic, cu excepția situațiilor de avarie tehnică.

C – Manualul de utilizare a sistemului de pontaj

3. Angajatorul va pune la dispoziția salariaților **Manualul de utilizare a sistemului de pontaj electronic**, în format tipărit și/sau electronic.
4. Salariații vor confirma prin semnătură faptul că au luat la cunoștință prevederile manualului și au fost instruiți cu privire la modul de utilizare a echipamentelor de pontaj.

D – Confidențialitatea și protecția datelor

4. Datele colectate prin sistemul de pontaj electronic constituie date cu caracter personal și se prelucrează conform **Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR)** și **Legii nr. 190/2018**.
5. Aceste date se prelucrează exclusiv în scopul evidenței timpului de muncă, al calculului drepturilor salariale și al respectării obligațiilor legale ale angajatorului.
6. Accesul la date este permis numai persoanelor autorizate, desemnate prin decizie internă.

E – Proceduri speciale

4. În cazul unor defecțiuni tehnice sau imposibilități de utilizare sau a **cardului/badge-ului personal**, salariatul este obligat să informeze imediat superiorul direct și Compartimentul Resurse Umane.
5. În astfel de situații, pontajul se înregistrează manual, pe formularul special pus la dispoziție de angajator, până la remedierea situației.
6. Angajatorul asigură întreținerea și funcționarea corespunzătoare a sistemului electronic de pontaj.
7. Dacă se constată că ora de pontaj este greșită → se raportează imediat pentru corectare în sistem.

F – Responsabilități

(1)Angajatul:

- Se pontajează personal, corect și la timp;
- Verifică înregistrările din sistem.

(2)Angajatorul:

- Pune la dispoziție și întreține echipamentele de pontaj;
- Instruiește angajații în utilizarea sistemului;
- Verifică și centralizează datele zilnic.

(2) Organizarea timpului de muncă și a lucrului în unitate

Durata normală a programului de lucru este :

a) Pentru personalul administrativ și angajații care nu lucrează în schimburi, programul de lucru se desfășoară în următoarele condiții:

- **De luni până joi:** Se lucrează **8 ore și 30 de minute/zi** în intervalul **07:30 – 17:00**.
- **Vineri:** Program de **6 ore**, în intervalul **08:00 – 14:00**.

Se respectă astfel durata totală de **40 de ore pe săptămână**. Pauza de masă este cuprinsă între **15 și 30 de minute** și este inclusă în programul de lucru.

g) pentru angajații care lucrează în ture de 12 ore, urmează obligatoriu 24 de ore repaus ;

h) Programul de lucru se poate desfășura în ture inegale, operative de 4, 6, 8,10 și 12 ore, în funcție de necesitățile de deservire a traficului aerian zilnic, astfel planificarea programului de lucru al angajaților, în special al celor care lucrează în ture de zi de 12 ore, poate să includă și program de lucru variabil cu durată inegală;

i) Programul operațional al aeroportului este publicat în A.I.P (Publicația de Informații Aeronautice) România.

j) Programul personalului se stabilește pe bază de grafice întocmite de șefii de servicii și compartimente, vizate de responsabilul din compartimentul de resurse umane, avizate de șeful ierarhic superior și aprobate de conducătorul regiei.

- k) Programul de lucru poate fi extins în situații de deservire a traficului aerian, conform CCM, pentru realizarea obiectului principal de activitate al regiei.

Art.3

Modificări și situații speciale

- (1) Modificarea programului (ture suplimentare, schimbări de program) se comunică de conducere și se înregistrează în sistem.
- (2) Lipsa motivată (boală, delegații, etc) se înregistrează conform procedurilor interne ale aeroportului.

Art.4 Avantaje ale pontajului electronic

- a) **Acuratețe și eliminarea erorilor** – date precise, raportare corectă, calcul exact al salariilor.
- b) **Eficiență și automatizare** – reducerea timpului și costurilor procesării foilor de pontaj.
- c) **Conformitate legală** – respectarea legislației muncii și păstrarea istoricului pontajelor.
- d) **Îmbunătățirea productivității** – monitorizarea performanței și identificarea factorilor care afectează productivitatea.
- e) **Motivarea și retenția angajaților** – transparență totală și acces facil la informațiile despre program.

Art.5 Răspundere disciplinară

- 3. Nerespectarea prevederilor prezentului capitol atrage răspunderea disciplinară conform Regulamentului Intern și Codului muncii.
- 4. Abaterile grave, precum:
 - a) utilizarea **cardului/badge-ului personal** al altui salariat;
 - b) neefectuarea pontajului;
 - c) introducerea de date false, pot fi sancționate cu avertisment scris, reducerea salariului de bază sau, în cazuri grave ori repetate, cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ANEXA NR.3

REGULAMENT PRIVIND MODALITATEA DE DECONTARE A CHELTUIELILOR DE TRANSPORT PENTRU ANGAJAȚII AIBG

Art. 1 (1) Prezentul regulament are ca obiect stabilirea procedurilor și a documentelor justificative ce trebuie prezentate la decont de persoanele implicate în vederea decontării contravalorii cheltuielilor de transport ale salariaților între localitatea de domiciliu/reședință și localitatea unde se află locul de muncă al acestora.

(2) În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile folosite au următoarea semnificație:

a) **beneficiari** – salariații AIBG;

b) **localitate** – în conformitate cu dispozițiile art. 2 alin. (2) din Legea nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de amenajare a teritoriului național, secțiunea a IV-a - Rețeaua de localități, cu modificările și completările ulterioare, prin localitate se înțelege: capitala României, municipii, orașe, sate reședință de comună, sate componente ale comunelor și sate aparținând municipiilor și orașelor;

c) **localitate de domiciliu/reședință** – localitatea din mediul urban sau din mediul rural în care persoana are domiciliul, potrivit documentelor de evidență a populației;

d) **navetă** – deplasarea dus-întors a beneficiarilor:

- din localitatea de domiciliu/reședință într-o altă localitate unde aceștia își au locul de muncă;
- sau, prin excepție, din interiorul aceleiași localități, atunci când distanța dintre domiciliu/reședință și locul de muncă depășește 3 km și deplasarea implică utilizarea mijloacelor de transport public sau privat contra cost;

e) **cheltuieli de transport** – suma de bani achitată de beneficiar pentru deplasarea dus-întors din localitatea de domiciliu/reședință în localitatea unde acesta își are locul de muncă sau pentru deplasarea prevăzută la lit. d).

Art. 2 (1) Beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport salariații care nu au domiciliul sau reședința în localitatea unde aceștia își au locul de muncă.

(2) Prin excepție, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport și salariații care au domiciliul sau reședința în localitatea unde se află locul de muncă, dacă distanța dintre domiciliu/reședință și locul de muncă depășește 3 km și deplasarea implică utilizarea mijloacelor de transport public sau privat contra cost.

(3) Cheltuielile de transport se decontează pe baza documentelor justificative prevăzute în prezentul regulament.

(4) Sumele destinate navetei beneficiarilor prevăzuți la alin. (1) și (2) se asigură din veniturile proprii ale bugetului AIBG.

Art. 3 (1) În vederea decontării lunare a cheltuielilor de transport, Serviciul economic al AIBG analizează cererile lunare ale cheltuielilor de transport pentru decontarea cheltuielilor de transport, având în vedere următoarele elemente:

a) existența cererii lunare potrivit **anexei** care face parte integrantă din prezentul regulament;

b) domiciliul/reședința solicitantului, dovedit(ă) cu mențiunile din cartea de identitate;

c) dacă solicitantul are sau nu are domiciliul/reședința în localitatea unde are locul de muncă și, după

- caz, dacă distanța în aceeași localitate depășește 3 km, pe baza declarației pe propria răspundere;
- d) distanța, în kilometri, între domiciliu/reședință și locul de muncă, calculată pe drumuri publice;
 - e) mijloacele de transport utilizate;
 - f) valoarea abonamentului lunar pentru fiecare tip de mijloc de transport în comun;
 - g) valoarea biletelor pe fiecare mijloc de transport, numai dacă pe ruta respectivă nu se emit abonamente sau se utilizează mai multe mijloace;
 - h) opțiunea beneficiarului privind mijlocul de transport utilizat.

(2) Directorul general analizează și aprobă decontările solicitanților în limita fondurilor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli ale aeroportului.

Art. 4 (1) Naveta beneficiarilor poate fi efectuată cu:

- a) mijloace de transport ale operatorilor autorizați (microbuze, autobuze, transport urban);
- b) autoturismul proprietate personală sau deținut legal;

Art. 5. În vederea stabilirii și asigurării sumelor necesare pentru decontarea cheltuielilor de transport, salariații au obligația de a înștiința, în scris, Directorul General cu privire la solicitarea de decontare a transportului. Solicitarea se depune la sfârșitul fiecărui an calendaristic, pentru anul următor, în scopul includerii sumelor aferente în Bugetul de venituri și cheltuieli.”

Art.6 (1) Decontarea abonamentelor/biletelor de transport emise de operatorii de transport auto pentru beneficiari se asigură la valoarea acestora.

(2) Distanța pentru care se solicită decontarea și care este înscrisă pe documentul justificativ este distanța dintre localitatea de domiciliu/reședință, calculată conform actelor de identitate prezentate - localitate, strada, număr a beneficiarului și localitatea în care se află locul de muncă (strada, număr), **Pentru angajații care locuiesc la altă adresă decât cea înscrisă în cartea de identitate, aceștia vor depune o declarație pe proprie răspundere prin care atestă că locuiesc efectiv la adresa respectivă;** De asemenea, este obligatorie depunerea unei fișe de traseu eliberată de responsabilul SSM, care să confirme ruta zilnică până de la domiciliu la locul de muncă.

(3) Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei se face pentru autoturismul proprietate personală sau deținut legal cu orice titlu astfel:

- Solicitantul va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța pentru care se solicită decontarea.
- Distanța pentru care se solicită decontarea este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza un calculator de rute. conform alin.2.

(4) Solicitantul va face dovada efectuării navetei cu documentele prevăzute în Cererea pentru decontarea lunară a navetei, anexată la prezentul regulament.

(5) Aeroportul Internațional Brașov - Ghimbav are obligația efectuării plății abonamentelor/biletelor și contravalorii transportului efectuat cu autoturismul proprietate personală sau deținut legal cu orice titlu, în luna următoare celei pentru care au fost prezentate documentele justificative, în baza decontului de cheltuieli întocmit de către Serviciul economic.

(6) Serviciul economic din cadrul AIBG răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor justificative prezentate la decont.

(7) Decontarea cheltuielilor cu efectuarea navetei:

- a) se realizează proporțional cu perioada de activitate din cadrul unei luni calendaristice, pe baza pontajului lunar, la începutul lunii pentru luna precedentă;
- b) nu se realizează pe perioada concediilor de odihnă sau a suspendării raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă ale beneficiarilor.

(8) În cazul angajaților care sunt soț și soție și își desfășoară activitatea în cadrul aeroportului:

- a) Dacă ambii au același program de lucru și utilizează autoturismul personal pentru deplasarea

- către serviciu, decontarea se acordă doar pentru o singură persoană;
- b) Dacă ambii folosesc mijloace de transport în comun, decontarea se acordă pentru ambele persoane;
 - c) Dacă ambii au programe de lucru diferite, de exemplu unul lucrează cu program inegal, decontarea se acordă pentru ambele persoane, indiferent de mijlocul de transport utilizat.

Art. 7 Pentru anul 2026, înștiințarea prevăzută la art. 5 se depune înaintea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli..

Art.8. În situația intervenției unor modificări privind adresa angajatului, acesta este obligat să prezinte documentele justificative corespunzătoare noii situații, pentru a asigura corectitudinea evidenței și a decontărilor.

Art.9. Angajații care dețin autovehicule electrice beneficiază de posibilitatea încărcării acestora la punctele de alimentare cu energie electrică din parcare aeroportului.

ANEXĂ la modalitatea de decontare a cheltuiilor de transport

CERERE
pentru decontarea lunară a cheltuielilor de transport

Directia/Serviciul/Compartimentul.....

Către: Directorul general al AIBG

Subsemnatul/Subsemnata,, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
serianr., CNP, angajat(ă) în cadrul,
având funcția de, solicit decontarea cheltuielilor de transport pe luna,
anul, în cuantum de lei, reprezentând contravaloarea:

- ☐ abonamentului;
- ☐ biletelor de călătorie;
- ☐ facturilor emise de firma transportatoare;
- ☐ bonurilor de carburant.

Atașez următoarele documente doveditoare:

- dacă deplasarea se efectuează cu mijloc de transport în comun:

- ☐ copie a B.I./C.I.;
- ☐ abonament;
- ☐ bilete de călătorie;

- dacă deplasarea se efectuează cu autoturismul personal:

- ☐ copie a B.I./C.I.;
- ☐ copie a certificatului de înmatriculare(dacă este înmatriculat pe numele persoanei solicitante sau al soțului) sau altă dovadă a proprietății asupra mijlocului de transport;
- ☐ împuternicire notarială (dacă autoturismul este înmatriculat pe numele altei persoane);
- ☐ contract de comodat ,dacă este cazul;
- ☐ bonuri de carburant;

Data

Semnătura

