

**SOC. UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU S.A.**

Anexa nr. 1  
la Decizia CA nr.7/10.04.2024

Presedinte Consiliu de Administratie,  
Ionescu Dragos-Marian

# **REGULAMENT INTERN**

Aprobat prin Decizia nr. 7/10.04.2024 a Consiliului de Administratie al Soc. Uzina  
Termoelectrica Production Giurgiu SA

Revizia 3

2024

Angajator: Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A.  
Adresa: Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 5, camera 10, etaj 2, jud. Giurgiu  
Înregistrată la Registrul Comerțului din Giurgiu sub nr. J52/750/2019  
C.U.I. 41227761  
Telefon: 0769060260  
Nr. 1652 / 10.04.2024 .....

## REGULAMENT INTERN

### CUPRINS:

Capitolul I – Dispozitii generale.....	pag. 3
Capitolul I <sup>1</sup> – Incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca. ....	pag. 5
Capitolul II – Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. ....	pag. 7
Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii .....	pag. 9
Capitolul IV – Drepturile si obligatiile salariatilor.....	pag. 11
Capitolul V – Drepturile si obligatiile angajatorului.....	pag. 13
Capitolul VI – Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor.....	pag. 15
Capitolul VII – Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate, abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile.....	pag. 15
Capitolul VIII – Reguli referitoare la procedura disciplinara.....	pag. 19
Capitolul IX - Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.....	pag. 21
Capitolul X – Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.....	pag. 21
Capitolul XI – Programul de lucru al unitatii.....	pag. 21
Capitolul XII – Reguli privind politicile de confidentialitate si maniera optima de protejare a datelor cu caracter .....	pag. 21
Capitolul XIII – Dispozitii finale.....	pag. 24

SOC. UZINA TERMOELECTRICA PRODUCTION GIURGIU S.A, denumita în continuare Angajator, în scopul stabilirii regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă; regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității; drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților; procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților; regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate; abaterilor disciplinare și sancțiunilor aplicabile; regulilor referitoare la procedura disciplinara; modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților, cu consultarea reprezentanților salariaților, în temeiul dispozițiilor Legii nr. 53/2003 republicată privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, emite următorul:

## REGULAMENT INTERN

### I. DISPOZIȚII GENERALE

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

- “**CCM**” – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;
- “**Societatea**” – Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA, societate cu capital majoritar de stat, cu sediul social în Giurgiu, Str. Gloriei, nr. 5, camera 10, etaj 2, jud. Giurgiu, înmatriculată la Registrul Comerțului cu nr. J52/750/2019 cod unic de înregistrare 41227761, denumită în continuare și “unitatea” sau “angajatorul”;
- “**Conducerea Societății**” – Director General al Societății sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul General le-a mandatat în acest scop;
- “**Conducătorul ierarhic superior**” – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- “**Personalul**” – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;
- “**Hărțuire** –” consta în orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile ce definesc discriminarea directă și discriminarea indirectă, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- “**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.
- “**Angajator**” – persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă.
- “**Salariat**” – persoana fizică în vârstă de minim 15 ani impliniți care în baza unui contract se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- “**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 îndemnarea 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;

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

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

**“Concediul de risc maternal”** – este concediul de care beneficiază salariatele care au născut recent, mamele pentru protecția sănătății lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

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

**“Date cu caracter personal”** - înseamnă 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.

**“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)

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

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

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

**“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;

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

**Art. 1.** Prezentul **Regulament intern** cuprinde următoarele categorii de dispoziții: dispoziții generale; regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă; regulile privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; 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; regulile referitoare la procedura disciplinară; modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților; programul de lucru al unității, reguli privind politicile de confidențialitate și maniera optimă de protejare a datelor cu caracter personal, dispoziții finale.

**Art. 2. (1)** Regulamentul se aplică tuturor salariaților Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA, indiferent de durata contractului individual de muncă, norma de timp de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare, precum și elevilor și studenților care eventual fac practica în unitate.

**(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 delegării sau detașării.

**Art. 3. (1)** Relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

**(2)** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractului individual de muncă.

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

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

**Art. 4. (1)** Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul societății.

**(2)** Șefii de secții, ateliere și alte compartimente funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern.

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

**(4)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

## **I<sup>1</sup> – ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art. 5<sup>1</sup>.** – Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

**Art. 6<sup>1</sup>.** – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care 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 contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- 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) La încheierea contractului individual de muncă se poate utiliza și semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului. Forma scrisă a înscrisurilor cerute de lege se consideră îndeplinită și dacă înscrisul este întocmit în formă electronică și este semnat cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în condițiile legii.

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul 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.

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

**Art. 7<sup>1</sup>.** – (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

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

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

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

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de 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 contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 9<sup>1</sup>.** – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 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 Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

**Art. 10<sup>1</sup>.** – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz 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, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

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

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

## **II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 5. (1)** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

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

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

f) planificarea prevenirii;

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

h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 6. (1)** Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau reprezentanții salariaților.

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

a) în cazul noilor angajați;

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

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 30 zile ;

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substantelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Fiecare salariat este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

(6) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preintampinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații de urgență.

(7) Fumatul în incinta societății, în alt loc decât cel stabilit cu această destinație, este interzis.

(8) Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a substantelor halucinogene în unitate este strict interzisă.

**Art. 7.** În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 8.** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților salariaților sau sindicatului, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 9.** Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

### **Protecția maternității la locul de muncă**

**Art.10.** Salariatele gravide trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel: salariața gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmării referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

**Art.11.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate;

**Art. 12. (1)** Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmaneze o copie a acestuia sindicatului.



(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG nr. 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare;

**Art.13. (1)** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.10 din prezentul regulament la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

### **III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 14. (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă orice act sau fapta de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

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

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

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

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

**Art. 15. (1)** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

**Art. 16. (1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârsta, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

**Art. 17. (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) Constituie discriminare după criteriul de sex, orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

(4) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, la nivelul Societății Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A., 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, după următorul Ghid realizat conform H.G. nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 939 din 17 octombrie 2023, care este Anexă la prezentul Regulament intern.

e) s-a reglementat faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 18. (1)** 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.

**(2)** Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

#### **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

##### **► DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 19.** Salariatii beneficiaza integral de drepturile prevazute in contractul colectiv de munca, contractul individual de munca si de legislatia in vigoare stabilite prin negociere. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

**Art. 20.** Neacordarea cu vinovatie a vreunuia din drepturile cuvenite salariatilor atrage sanctionarea celui vinovat.

**Art. 21.** Salariatii au, în principal, urmatoarele drepturi:

**a)** dreptul la salarizare în raport cu cantitatea și calitatea muncii depuse;

**b)** dreptul la repaus zilnic, pauza de masa și săptămăanal, sambata și duminica;

**c)** dreptul la concediu de odihnă anual;

**d)** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

**e)** dreptul la demnitate în muncă;

**f)** dreptul la securitate și sănătate în muncă;

**g)** dreptul la acces la formarea profesională;

**h)** dreptul la informare și consultare;

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

**j)** dreptul la protecție în caz de concediere;

**k)** dreptul la negociere colectivă și individuală;

**l)** dreptul de a adera la organizatia sindicala;

**m )** la cererea salariatilor (membri de sindicat) sindicatul poate sa ii reprezinte pe acestia in cadrul conflictelor de munca, in conditiile legii;

**n )** salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;

**o)** dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la încălcarea unor drepturi prin regulamentul intern;

**p )** alte drepturi prevazute de lege sau contractul colectiv de munca aplicabil.

**Art. 22.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

##### **► OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 23.** Salariații societății au obligația de a-și îndeplini întocmai și la timp îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa postului precum și toate dispozițiile conducerii sau conducătorului ierarhic, cu

luarea măsurilor de prevenire a oricăror fapte care ar putea constitui abateri de la disciplina muncii sau de la legislația de securitate și sănătate în munca în vigoare.

**Art. 24. (1)** Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă aplicabil

**(2)** Salariații mai au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru stabilit de conducerea societății, atât la sediul societății cât și la celelalte locuri de muncă în cadrul cărora se desfășoară activitatea și să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru secția/atelierul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea secției/atelierului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului, a normelor privitoare la situațiile de urgență;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere; să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natură a prejudicia unitatea;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul unității și prezentarea la serviciu în ținută decentă, îngrijită și adecvată atât postului cât și imaginii societății;
- l) să nu parasească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în mai multe schimburi; în caz de neprezentare a schimbului să anunțe șeful său ierarhic pentru a se lua măsurile necesare; să anunțe șeful ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) divulgarea tehnologiei de lucru, modele, preturi de producție, lista furnizorilor și a beneficiarilor (nu transmite din cele enumerate fără acordul angajatorului);
- n) primirea de foloase necuvenite, bani pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

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

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

(r) primirea sub semnatura a oricarui document (decizie, dispoziție, nota, instiintare, etc) înaintat de conducerea societății sau de către o altă persoană cu funcție de conducere sau cu atribuții de îndrumare și control din cadrul societății

(3) Personalul de conducere, pe lângă cele menționate mai sus, are și următoarele îndatoriri:

(s) să aducă la cunoștința lucrătorilor obligațiile și răspunderile ce le revin;

(ș) să dea dispoziții în conformitate cu legislația în vigoare, clare și precise asigurând condiții pentru executarea lor întocmai și la timp;

(t) să informeze persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele pe care intenționează să le introducă în contract, sau să le modifice;

(f) să comunice salariaților din subordine, sub semnatura de primire, orice document destinat acestora (decizie, dispoziție, nota, instiintare, etc) înaintat de conducerea societății sau de către o altă persoană cu funcție de conducere sau cu atribuții de îndrumare și control din cadrul societății

**Art. 25. (1)** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

**Art. 26.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a unității, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

## **V. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

### **► DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 27.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

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

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

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

f) să stabilească obiective de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților. Evaluările de performanță se fac anual;

g) în cazul evaluărilor cu calificativ "nesatisfăcător" angajatorul poate dispune încetarea contractului individual de muncă al salariatului în cauză, cu respectarea prevederilor legale.

h) dreptul de a organiza timpul de muncă al angajaților. Programul de lucru al unității este cel stabilit în prezentul Regulament intern.

### **► OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 28.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, excepție facând informațiile de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să negocieze contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, cu reprezentanții salariaților sau sindicatul;
- f) să se consulte cu reprezentanții salariaților sau sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații ale angajatorului; întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese salariaților;
- i) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j) să elibereze, la solicitarea scrisă a salariaților sau a unui fost salariat, următoarele :
  - copii ale documentelor existente în dosarul personal
  - copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrisurile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.
 Documentele sunt eliberate în copie certificată de directorul general al societății sau de șeful serviciului resurse umane/inspector resurse umane pentru conformitate cu originalul.
- k) să elibereze, la cererea salariaților sau a unui fost salariat, adeverințe cu sporurile cu caracter permanent de care acesta a beneficiat pe perioada angajării. Adeverințele vor fi eliberate în termen de cel mult 30 zile de la data solicitării.
- l) să păstreze confidențialitatea salariilor și a datelor cu caracter personal pe care le prelucrează; confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatului în legătură cu interesele salariaților și în relația lor directă cu angajatorul;
- m) să organizeze activitatea societății în raport cu obiectivele de performanță stabilite prin folosirea rațională a forței de muncă;
- n) să asigure condițiile prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea salariaților, în toate aspectele legate de muncă, respectarea normelor igienico-sanitare și a celor privind situațiile de urgență, precum și cele de instruire a personalului în aceste domenii;
- o) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de efectuarea orelor suplimentare, de acordare a concediilor și a altor facilități prevăzute de lege;
- p) persoanelor din conducerea societății le este interzis să participe sau să se alature acțiunilor protestatarii sau revendicative inițiate de reprezentanții salariaților sau sindicat; această categorie de personal are obligația de a coopera permanent cu reprezentanții salariaților sau sindicatul pentru a promova obiective sociale și economice, de a preveni și a aplana conflictele de muncă;
- q) să solicite persoanei pe care o va angaja să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective și actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop;
- r) să verifice aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea prin modalitățile stabilite de SRU/Compartiment resurse umane.

## **VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 29. (1)** Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, cereri, reclamații, sesizări sau contestații dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată ori cu încălcări ale drepturilor prevăzute în contractul individual /colectiv de muncă.

(2) Cererilor sau reclamațiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu li se va da curs.

**Art. 30. (1)** Cererile, reclamațiile, sesizările sau contestațiile salariaților se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat. Petitiile menționate mai sus se soluționează după cum urmează:

(2) De către comisia mixtă administrație-reprezentanții salariaților constituită la nivel de unitate, care face propuneri pentru soluționarea petitiilor aflate în competența de soluționare a organelor administrative. Comisia face propuneri și pentru încercarea de rezolvare amiabilă a petitiilor ce intră în competența de soluționare a instanțelor judecătorești.

(3) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în scris în termen de 30 de zile de la data depunerii petiției.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(5) Dacă soluția dată de comisia mixtă administrație-reprezentanții salariaților nu este satisfacătoare pentru salariat, acesta are dreptul să sesizeze instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a petiției.

**Art. 31. (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, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art. 32.** Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

## **VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

**Art. 33.** Salariații convin să promoveze un climat normal de lucru în unitate, cu respectarea prevederilor legale și a prezentului regulament intern și recunosc dreptul angajatorului de a stabili reguli de disciplină a muncii, având în vedere următoarele:

(1) Fiecare salariat trebuie să fie punctual și să respecte programul de lucru;

(2) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă;

(3) Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate și să nu aibă abateri de la normele de morală și conduită;

(4) Să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

(5) Să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală a propriei persoane și a celorlalte persoane din unitate;

(6) Salariații să nu desfășoare activități care să conducă la concurența nelegală;

(7) Să fumeze doar în locurile special amenajate;

(8) Servirea mesei să se facă numai în pauza de masă, stabilită la 15 minute fiind inclusă în programul de zi de 8 ore;

(9) Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în unitate;

(10) Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;

**(11)** Iesirea din incinta societatii in timpul programului de lucru se face in baza delegatiei vizate sau biletului de voie acordat in interes de serviciu sau in interes personal;

**(12)** Salariatii sa nu faca propaganda politica la sediul societatii sau la punctele de lucru;

**(13)** Accesul persoanelor straine in incinta societatii sa se faca pe baza ordinului de deplasare vizat, insotit de legitimatie sau carte/buletin de identitate.

**Art. 34 (1)** Se interzice fumatul in toate spatiile inchise de la locul de munca. Prin spatiu inchis de la locul de munca se intelege orice spatiu care are un acoperis, plafon sau tavan si care este delimitat de cel putin doi pereti, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent.

Prin spații închise de la locul de muncă se înțelege toate spațiile din imobilele construcții, precum halele industriale, spațiile de depozitare, sălile de ședință, sălile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, lifturile, birourile și camerele;

**(2)** In spatiile prevazute la alineatul precedent este interzisa inclusiv utilizarea tigaretei electronice.

**Art. 35.** Regulile privind disciplina muncii in unitate se refera la proprii salariatii. Exceptie fac persoanele straine care lucreaza in unitate, indiferent de temeiul legal in care o fac, pentru care sunt obligatorii normele de securitate si sanatate in munca.

**Art. 36. (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 37.** Se enumera urmatoarele abateri disciplinare:

**(1)** – savarsirea unor greseli in organizarea, administrarea, exploatarea sau dispunerea executarii unei operatii ori lucrari care au condus sau puteau conduce la intreruperea furnizarii agentului termic sau la inrautatarea calitatii acestuia, pagube materiale, avarii, incendii, accidente;

**(2)** – incalcarea regulilor disciplinei in executarea manevrelor in instalatii si in conducerea operativa prin dispecer;

**(3)** – nerespectarea obligatiilor ce decurg din relatiile de autoritate;

**(4)** – incalcarea regulilor privind apararea secretului de serviciu;

**(5)** – incalcarea regulilor privind protectia muncii, situatii de urgenta si protectia mediului;

**(6)** – executarea unor lucrari de proasta calitate ca urmare a lipsei de disciplina tehnologica

**(7)** – neprezentarea voita la solicitarea pentru prevenirea sau lichidarea de avarii, incendii, accidente de munca;

**(8)** – neinstiintarea sefilor ierarhici sau sau sefilor pe linia autoritatii operative privind deficientele care se manifesta in sectorul respectiv de activitate;

**(9)** – nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevazuta pentru intrarea in schimb sau parasirea serviciului inainte de sosirea personalului din schimbul urmator; nerespectarea regulilor de acces/iesire in/din unitate;

**(10)** – introducerea sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii, la locurile de munca, prezentarea la serviciu in stare necorespunzatoare efectuării acestuia, precum si efectuarea serviciului sub influenta alcoolului;

**(11)** nerespectarea interdictiei de a fuma in locurile in care fumatul este interzis, asa cum este prevazut la articolul 34.

**(12)** – nerespectarea ordinii, curateniei si neluarea masurilor necesare pentru folosirea corespunzatoare si intretinerea bunurilor unitatii;



(13) – efectuarea de lucrari in timpul serviciului care nu au legatura cu obligatiile de serviciu, folosirea abuziva a mijloacelor de transport;

(14) – sustragerea sub orice forma de bunuri si valori apartinand societatii;

(15) – neprezentarea la controalele medicale periodice privind starea sanatatii, la verificarile privind aptitudinile profesionale, la examenele psihologice programate;

(16) – neparticiparea la instruirile pe linie de securitate si sanatate in munca sau la alte activitati destinate ridicarii nivelului profesional;

(17) – incalcarea regulilor de comportare corecta si civilizata in relatiile de serviciu (inclusiv adresarea de injurii si agresiunile fizice);

(18) – neindeplinirea obligatiilor de serviciu cuprinse in regulamentul de organizare si functionare, fisa postului sau instructiunile de la locul de munca.

(19) - refuzul de a primi sub semnatura orice document inaintat de conducerea societatii sau de catre o alta persoana cu functie de conducere sau cu atributii de indrumare si control din cadrul societatii

(20) -necomunicarea (fara justificare) salariatilor din subordine, sub semnatura de primire, a oricarui document destinat acestora, inaintat de conducerea societatii sau de catre o alta persoana cu functie de conducere sau cu atributii de indrumare si control din cadrul societatii

(21) – intarzierile de la programul de lucru, de mai mult de 2 ori pe luna;

► Constituie abatere disciplinara si urmatoarele fapte savarsite de conducatori, in masura in care acestea le reveneau ca obligatii potrivit reglementarilor in vigoare :

(22) – neindeplinirea atributiilor de organizare, conducere si control;

(23) – neexecutarea obligatiilor privind indrumarea personalului din subordine in legatura cu atributiile de serviciu ale acestuia;

(24) – abuzul de activitate fata de personalul din subordine, stirbirea autoritatii sau afectarea demnitatii acestuia;

(25) – promovarea unor interese personale;

(26) – aplicarea in mod nejustificat a unor sanctiuni, luarea de masuri nedrepte ori incalcarea dispozitiilor legale;

**Art. 38.** Abaterile disciplinare enumerate mai sus nu sunt limitative, sanctiunile disciplinare putandu-se aplica si pentru nerespectarea altor obligatii prevazute de: instructiunile de serviciu, contractul colectiv/individual de munca aplicabil, prezentul regulament intern, norme legale, ordine si dispozitii legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 39.** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

▪ avertismentul scris;

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

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

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

▪ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 40.** Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 44 se aplica in principal pentru urmatoarele neregului sau abateri disciplinare constatate, fara ca acestea sa fie limitative:

**a) Avertismentul scris** se aplica pentru urmatoarele abateri disciplinare:

(1) -abateri de la reglementarile cu privire la: legitimare, acces/iesire pe poarta unitatii, programul de lucru, ordinea si curatenia la locul de munca, reguli de comportament;

(2) -neregului minore in: evidenta, controlul, informarea, raportarea in sectoarele productive si cele functionale;

- (3) -atitudine recalcitranta, lipsa de interes si preocupare pentru realizarea atributiilor si obligatiilor de serviciu, pentru executarea dispozitiilor primite pe linie operativa sau administrativa;
- (4) -minimalizarea si nesocotirea pericolelor si a regulilor de sanatate si securitate in munca si a celor privind situatiile de urgenta, chiar daca acestea nu au avut urmasi;

**b) Retrogradarea din functie**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, se aplica pentru urmatoarele abateri disciplinare:

- (1) -incidente si avarii din vina personalului ca urmare a deciziilor gresite, a lipsei de supraveghere, a manevrelor sau lucrarilor gresite care au dus la pierderi de productie si deteriorari de echipamente;
- (2) -inceputuri de incendiu localizate care s-au datorat neglijentei in intocmirea planurilor de aparare, control si supraveghere, a neexecutarii dispozitiilor, a lipsei de initiativa, de comunicare si alarmare;
- (3) -abateri de disciplina de dispecerat care au condus sau puteau conduce la avarii;
- (4) -parasirea serviciului de tura cu urmasi in executarea manevrelor;
- (5) -neglijenta in respectarea reglementarilor legale de securitate si sanatate in munca, atitudine pasiva, ignorarea pericolelor care au avut ca urmare accidente de munca.
- (6) -abateri de la legislatia si reglementarile in vigoare care au dus sau puteau conduce la situatii periculoase pentru echipamentele de baza sau pentru personalul de deservire fara sa apara avaria, incendiul sau accidentul;
- (7) -declaratii sau actiuni de natura sa denigreze sau sa prejudicieze interesele societatii;
- (8) -lucrul de proasta calitate sau manevre gresite care determina decalarea termenelor de punere in functiune sau cheltuieli suplimentare de manopera, materiale;
- (9) -primirea a doua avertismente in decurs de 12 luni.

**c) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1– 3 luni cu 5– 10%** se aplica pentru urmatoarele abateri disciplinare:

- (1) -avarii sau inceput de incendii cu sau fara deteriorari de echipamente in instalatii cauzate de lipsa de supraveghere, control sau profilaxie;
- (2) -carente organizatorice sau functionale in activitatea personalului din compartimentele functionale care au determinat: decizii gresite, lipsuri sau greseli in aprovizionare, raportari gresite, neexecutarea unor manevre sau lucrari, nerealizarea de productie, acordarea de drepturi de personal necuvenite etc.;
- (3) -parasirea locului de munca, plecarea de la serviciul de zi sau tura;
- (4) -folosirea in scopuri personale a dotarilor si materialelor societatii;
- (5) -fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii in locurile de munca cu pericol de explozie;
- (6) -nepurtarea echipamentului individual de protectie;
- (7) -refuzul de a participa la interventii, consemn, asistenta tehnica, situatii de urgenta, aparare a unitatii si alte actiuni, pentru bunul mers al unitatii;
- (8) -desconsiderarea atributiunilor de serviciu, incalcarea disciplinei tehnologice, alte preocupari pe durata serviciului; incalcarea regulilor de comportament, relatii incorecte cu colegii, subordonatii sau sefii ierarhici;
- (9) -utilizarea autoritatii administrative in scopuri personale chiar daca aceasta nu a avut urmasi grave sau a creat prejudicii unitatii;
- (10) -incalcarea sau neexecutarea dispozitiilor sau deciziilor conducatorilor de sectii, ateliere, compartimente, sau a celor ierarhic superioare;
- (11) -nerespectarea obligatiilor ce recurg din relatiile de autoritate;

- (12) -neștiintarea șefilor administrativi sau șefilor pe linia autorității operative privind deficiențele care se manifestă în domeniul respectiv de activitate;
- (13) -neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- (14) -sustragerea de la activitatea de instruire, testare profesională și psihologică precum și de la verificarea periodică a stării de sănătate;
- (15) -rezultate slabe de producție, indisciplina în secție/atelier/compartiment, formații subordonate ca urmare a lipsei de inițiativă sau a măsurilor din partea șefilor;
- (16) -nerespectarea prevederilor privind primirea-predarea serviciului;
- (17) -adresarea de injurii, acte de violență fizică;
- (18) -înregistrare de absente nemotivate: două pe luna sau patru la șase luni.
- (19) – refuzul de a comunica salariatilor din subordine, sub semnatura de primire, orice document destinat acestora, înaintat de conducerea societății sau de către o altă persoană cu funcție de conducere sau cu atribuții de îndrumare și control din cadrul societății

**d) Desfacerea disciplinara a contractului individual de munca**, se aplica pentru urmatoarele abateri disciplinare:

- (1) -neglijente din partea salariatului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu care au condus la avarii, început de incendii, accidente, pierderi financiare sau materiale foarte mari;
- (2) -introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice în unitate, efectuarea serviciului sub influența bauturilor alcoolice;
- (3) -refuzul de a se supune verificării sau efectuării de analize medicale în vederea determinării alcoolemiei;
- (4) -furtul sau intenția de furt (sustragerea sub orice formă) din bunurile societății;
- (5) -instigarea la dezordine și sabotaj, atitudine huliganică, acte antisociale în societate sancționate de lege cu condamnări penale;
- (6) -uz de fals sau fals care au condus sau puteau conduce la pagube materiale sau morale pentru unitate;
- (7) -înregistrarea de absente nemotivate: mai mult de trei lunar sau șase pe două luni;
- (8) -cumularea a două retrogradări într-o perioadă de 12 luni consecutive;
- (9) -abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual/colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern.
- (10) –savârșirea de acte de discriminare și hărțuirea sexuală.
- (11) – refuzul de a primi sub semnatura orice document înaintat de conducerea societății sau de către o altă persoană cu funcție de conducere sau cu atribuții de îndrumare și control din cadrul societății
- (12) nerespectarea interdicției de a fuma în locurile în care fumatul este interzis, așa cum este prevăzut la articolul 34 .

**Art. 41.** Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 34 se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei.

**Art. 42. (1)** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

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

**Art. 43. (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

## **VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 44. (1)** Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern,

contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul general sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia numită în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei numite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

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 audiat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, 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 comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.)

**Art. 45. (1)** În baza propunerii comisiei, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

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

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

**Art. 46. (1)** Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă sau individual de munca aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

## **IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 47.** Dispozițiile prezentului regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare și cele ale contractului colectiv de muncă.

**Art. 48.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății se are în vedere :

(1) -permanentă informare a conducerii despre aparițiile noi sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

(2) -informarea (sub semnatura de luare la cunostință) salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

(3) -imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății;

## **X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 49.** – Evaluările de performanță au loc anual conform « Regulamentului privind evaluarea anuală a personalului Soc. Uzina Termoelectrică Production Giurgiu SA » .

Evaluarea performanței individuale este un aspect care stă la baza dezvoltării profesionale, dar este și un instrument de măsurare a eficienței angajaților.

## **XI. PROGRAMUL DE LUCRU AL UNITĂȚII**

**Art. 50.** Activitatea personalului din Soc. Uzina Termoelectrică Production Giurgiu S.A. se desfășoară după următorul program:

a) personalul de zi de luni până joi, între orele 08<sup>00</sup> ÷ 16<sup>30</sup> și vineri între orele 08<sup>00</sup> ÷ 14<sup>00</sup> în acest interval salariații beneficiază de o pauză de 15 minute pentru servirea mesei, în intervalul 11<sup>00</sup> ÷ 11<sup>15</sup>.

2) Personalul de tură va lucra :

a) după grafic de 5 ture (12/24) după următorul program:

07.<sup>00</sup> ÷ 19.<sup>00</sup> – sch. I

19.<sup>00</sup> ÷ 07.<sup>00</sup> – sch. II

b) după grafic de 4 ture (12/24) , după același program al schimburilor I și II.

c) după grafic de 3 ture, acoperind intervalul 06<sup>00</sup> ÷ 22<sup>00</sup>, în două schimburi.

## **XII. REGULI PRIVIND POLITICILE DE CONFIDENTIALITATE ȘI MANIERA OPTIMĂ DE P ROTEJARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 51. Scopul prelucrării datelor cu caracter personal**

În temeiul art. 6 alin. (1) lit. b), c) din Regulamentul (UE) 679/2016, respectiv, prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului.

Datele cu caracter personal ale angajatilor sunt prelucrate la SC Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA avand ca scopul:

- **încheierea si executarea contractului, incluzând completarea contractului, efectuarea înregistrărilor in Revisal, plata salariilor ;**
  - protecția muncii, asigurări sociale, transmiterea către autoritățile fiscale, medicina muncii, evaluarea capacității de muncă a salariatului;
  - sănătatea și siguranța la locul de muncă;
  - îndeplinirea proceselor administrative și de suport legate de management, planificarea, organizarea muncii, precum și de încetarea contractului din orice motiv;
  - revizuirea salariilor și a beneficiilor, efectuarea reținerilor salariale potrivit prevederilor legale, evaluarea personalului; formarea și dezvoltarea profesională a salariaților;
  - organizarea activității interne, trasarea sarcinilor de serviciu, stabilirea persoanelor de contact din cadrul Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA în relația cu partenerii contractuali sau cu autoritățile;
  - conformitatea cu oricare reguli, legi, reglementări care stabilesc obligații în sarcina Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA.
  - informațiile colectate de către Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor manageriale.
  - executarea mentenantei bazei de date a Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA;
  - alte scopuri care țin de gestionarea resurselor umane;
  - pastrarea si arhivarea documentelor.
- **in vederea indeplinirii obligatiilor legale:** realizarea raportarilor, transmiterea declaratiilor, indeplinirea activitatilor aferente controalelor autoritatilor/institutiilor autorizate, cum ar fi ANRE, ANAF, ANPC, ANSPDCP, Consiliul Concurentei, ITM, AJOFM, auditarea situatiilor financiare ale Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA, administrarea registrelor interne, asigurarea securitatii fizice la realizarea de copii pentru siguranta informatiilor, informarea si consilierea operatorului si acordarea suportului operational privind protectia datelor (DPO-RPD).

#### **Art. 52. Principiile prelucrării**

Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea principiilor prevăzute de regulament, și anume:

- a) prelucrează datele în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată ("legalitate, echitate și transparență");
- b) colectează datele în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri ("limitări legate de scop");
- c) datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ("reducerea la minimum a datelor");
- d) datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere ("exactitate");
- e) datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; ("limitări legate de stocare");

f) prelucrează datele într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare ("integritate și confidențialitate").

Datele personale ale persoanelor fizice sunt colectate și utilizate în mod corect și stocate în siguranță, neexistând breșe de securitate

### **Art. 53. Drepturile persoanei vizate**

a) **Informarea persoanei vizate** - în virtutea respectării principiului legalității, echității și transparenței, Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA are obligația de a furniza persoanei vizate o serie de informațiile menționate la articolele 13 și 14 și orice comunicări în temeiul articolelor 15-22 și 34 din GDPR referitoare la prelucrare, într-o formă, concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu.

#### **b) Dreptul de acces**

Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

- scopurile prelucrării;
- categoriile de date cu caracter personal vizate;
- destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;
- acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere;
- în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora.

**c) dreptul la rectificare** - persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare;

**d) dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat")** - în situațiile expres reglementate de lege, persoana vizată are dreptul de a obține de la operator ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, în special, în cazul în care aceasta își retrage consimțământul sau în cazul în care constată că datele sale au fost prelucrate ilegal;

**e) dreptul la restricționarea prelucrării** - persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării datelor în anumite situații expres reglementate de lege, în special, în cazul în care contestă exactitatea datelor sau în cazul în care prelucrarea este ilegală, dar aceasta se opune ștergerii datelor. În aceste situații, cu excepția stocării, datele nu vor mai fi prelucrate;

**f) dreptul de retragere a consimțământului** - persoana vizată are dreptul să își retragă, în orice moment, consimțământul dat pentru prelucrarea datelor sale personale în scopuri specifice. Retragerea

consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;

**g) dreptul la portabilitatea datelor** - persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, care poate fi citit automat și de a solicita ca datele sale să fie transmise altui operator;

**h) dreptul la opoziție (de a se opune prelucrării)** - persoana vizată are dreptul de a se opune la prelucrarea bazată pe interesul legitim sau îndeplinirea unei sarcini de interes public/exercitarea autorității publice, pe decizii automatizate, inclusiv profilarea, marketing direct, precum și celor efectuate în scopul cercetării științifice/istorice și al statisticilor;

**i) dreptul de a nu fi supus unei decizii automatizate, inclusiv profilarea** - persoana vizată are dreptul de a nu fi supusă unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care o privesc sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă;

*Important: Dacă se prelucrează datele pe baza unei obligații legale, persoana fizică nu are următoarele drepturi: dreptul la ștergere, dreptul la portabilitate și dreptul la opoziție.*

#### **Art. 54. Obligații ale angajatorului**

Conducerea Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA este responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal și are următoarele obligații:

- a) stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal atunci când acestea sunt necesare pentru exercitarea unor competențe legale;
- b) asigură elaborarea procedurilor proprii și, după aprobarea acestora, le pune în aplicare;
- c) trebuie să implementeze măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător acestui risc
- d) să asigure informarea persoanei vizate și să respecte drepturile acestora;
- e) să se asigure că prelucrarea este legală și că drepturile persoanei sunt onorate;

#### **Art. 55. Răspundere**

Încălcărilor prezentului Capitol din Regulamentul Intern și a oricăror reguli, politici, proceduri și instrucțiuni interne cu privire la prelucrarea datelor personale în cadrul Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA atrag răspunderea patrimonială și/sau disciplinara a salariaților, conform legislației muncii și a prevederilor prezentului Regulament, și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse Societății ca urmare a încălcării. Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.

### **XIII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 56.** Toate persoanele încadrate în munca la Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA sunt obligate să cunoască prevederile regulamentului intern, obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul acestuia trebuie îndeplinită de angajator.

**Art. 57.** Obligația de a informa se va realiza prin prelucrarea prevederilor regulamentului intern de către șefii de secție, atelier, compartimente, cu toți salariații din subordine, prin întocmirea unui proces-verbal de luare la cunoștință semnat de toți salariații, proces verbal care va fi predat la SRU/Compartiment resurse umane.

**Art. 58.** Prevederile regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință atât salariaților care au lipsit la data prelucrării regulamentului intern în prima zi de la reluarea activității, cât și noilor angajați în prima zi de activitate.



**Art. 59.** Orice modificare intervenita in continutul regulamentului intern ca urmare a modificarii prevederilor legale, aparitiei de acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii sau la initiativa angajatorului derulata in limita prevederilor legale, este supusa informarii salariatilor conform art. 57 in termen de 20 de zile.

**Art. 60.** Prezentul Regulament intern a fost aprobat prin Decizia nr. 7/10.04.2024 a Consiliului de Administratie al Soc. Uzina Termoelectrica Production Giurgiu S.A. si intra in vigoare la data de 10.04.2024.

**Art. 61.** Prezentul Regulament intern inlocuieste Regulamentul intern aprobat prin Decizia Consiliului de Administratie nr. 9/06.05.2021.

Presedinte Consiliu de Administratie,  
Ionescu Dragos-Marian