

**REGULAMENT  
INTERN  
AL  
ELECTROMAGNETICA S.A.**

**EDIȚIA a IV-A  
2019**

## CUPRINS

<b>CAP. I.</b> Dispoziții generale .....	3
<b>CAP. II.</b> Instrucțiuni proprii de securitate și sanătate în muncă .....	3
<b>CAP. III.</b> Respectarea principiului nediscriminării și protecția maternității la locul de munca .....	5-6
<b>CAP. IV.</b> Drepturile și obligațiile societății și ale salariaților săi .....	6 -10
<b>CAP. V.</b> Organizarea timpului de muncă .....	10-14
<b>CAP. VI.</b> Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile în societate .....	15
<b>CAP. VII.</b> Reguli referitoare la procedura disciplinară .....	16- 17
<b>CAP. VIII.</b> Relațiile cu sindicatul .....	17
<b>CAP. IX</b> – Date cu caracter personal/Etica și integritate.....	17-18
<b>CAP. X.</b> Dispoziții finale .....	18-19

## INTRODUCERE

Societatea Comerciala ELECTROMAGNETICA S.A., persoană juridică română cu sediul în București, Calea Rahovei nr. 266-268, sector 5, a fost înființată prin Hotărârea Guvernului României nr.1224/1990 în temeiul Legii nr. 15/1990 privind organizarea unităților comerciale de stat ca regii autonome și societăți comerciale și a fost înmatriculată la Oficiul Registrul Comertului de pe langa Tribunalul Bucuresti sub cu nr. J 40/19/ la 08.01.1991.

Societatea Comercială ELECTROMAGNETICA SA. este organizată și funcționează ca societate comercială pe acțiuni cu capital privat în baza Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale cu modificările ulterioare, a Actului Constitutiv al societății, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioara și în conformitate cu legislația României.

Societatea Comercială ELECTROMAGNETICA SA. are durata de funcționare nelimitată, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv al societății.

Societatea Comercială ELECTROMAGNETICA SA are ca principal obiect de activitate fabricarea de instrumente și dispozitive pentru măsură, verificare, control și navigație cod CAEN 2651.

Obiectul de activitate al Societății Comerciale Electromagnetica SA. detaliat este cel înscris în Actul Constitutiv.

### **CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1** Prezentul *Regulament intern* este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 din 24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și este actul normativ al societății prin care sunt instituite regulile ce privesc obligațiile, drepturile și disciplina muncii și se aplică tuturor salariaților din societate indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează în cadrul societății ca detașați, delegaților precum și elevilor și studenților care își desfășoară activitatea practică **sau de internship** în cadrul societății.

**1.2** Toți salariații, în raport cu atribuțiile ce le revin potrivit *Contractului colectiv de muncă* și a *Contractului individual de munca*, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite de societate, contribuind astfel la buna desfășurare a activității societății. Neindeplinirea obligațiilor asumate atrage raspunderea celor ce se fac vinovați de aceasta.

**1.3** Prevederile prezentului Regulament intern se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespondente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze procedura de negociere internă ulterioară corespunzător regulilor stabilite de părțile semnatare ale prezentului și este interzisă orice discriminare directă sau indirectă fata de un salariat, pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenența nationala, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenența ori activitate sindicala.

### **CAP. II – INSTRUCȚIUNI PROPRII DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**2.1** Instrucțiunile proprii privind securitatea și sănătatea se aplică atât salariaților societății cât și personalului extern, chiriasilor, clienților și vizitatorilor și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, aprobată prin Hotărârea nr. 1425 din 11.10.2006.

În accepțiunea Legii, securitatea și sănătatea în muncă constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății

lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

**2.2** În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor metodologice, conducerea societății urmărește asigurarea celor mai bune condiții de muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, având în general următoarele obligații:

- a. Să adopte, în faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor și echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b. Să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor, pentru securitatea și sănătatea în muncă.
- c. Să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie asumate și, după caz, asupra echipamentului de protecție utilizat.
- d. Să țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru precum și a accidentelor ușoare.
- e. Să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.
- f. Să întocmească planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice societății;
- g. Să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h. Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i. Să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j. Asigură instruirea periodică a salariaților pentru însușirea normelor de tehnica securității muncii, afișarea la toate locurile de muncă a instrucțiunilor specifice de protecția muncii, a placilor avertizoare, a panourilor și afișelor sugestive;
- k. Aplică măsuri disciplinare, administrative, materiale, conform legilor în vigoare, în cazul constatării încălcării dispozițiilor legale și a prevederilor Normelor de protecția muncii;
- l. Asigură condiții de muncă prevăzute de actele normative referitoare la asigurările sociale, organizarea asistentei medicale, controlul medical periodic;
- m. Asigură atât dezinfectarea și deratizarea sistematică a tuturor locurilor de muncă în vederea creării condițiilor de igienă și a prevenirii situațiilor epidemice, cât și iluminarea și ventilarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă;
- n. Asigură întreținerea în bune condiții a cailor de acces la toate instalațiile și locurile de munca inclusiv a indicatoarelor și sistemelor de avertizare necesare.

**2.3** În ceea ce privește protecția maternității la locurile de muncă pentru salariaatele gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, așa cum sunt definite în OUG 96/2003, societatea are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a. prevină expunerea la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea
- b. pentru salariaatele care își desfășoară activitatea în poziție ortostatică sau în poziția așezat, se va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate pauze pentru repaus

**2.4** Responsabilul cu managementul de securitate și sănătate în muncă asigură informarea și instruirea salariaților asupra normelor de securitate și de protecția muncii. Instruirea personalului se va realiza obligatoriu pentru noii angajați și periodic pentru

personalul care își reia activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

**2.5** (1) Personalul participant la procesul muncii beneficiază de echipament de protecție și de lucru și este obligat să își însușească și să aplice modul de utilizare corectă a acestuia și să solicite completarea sau înlocuirea lui atunci când este cazul.

(2) Degradarea echipamentului de lucru din vina personalului caruia i-a fost atribuit sau instrăinarea lui atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat.

(3) Neutilizarea echipamentului de lucru și nerespectarea normelor de igienă și protecție va fi considerată abatere disciplinară.

**2.6** Organizarea activității și stabilirea unei structuri rationale a muncii, cu repartizarea salariilor pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor globale, este dată în organigrama și în regulamentele interne ale Societății Comerciale Electromagnetice.

**2.7.** Organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, cu stabilirea sarcinilor și răspunderilor sub formă de norme de lucru, este obligația angajatorului. Normele de muncă vor fi astfel stabilite încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului muscular sau intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la o oboseală excesivă a salariatului.

### **CAP. III - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**3.1** La angajare și în derularea raporturilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

**3.2** Constituie discriminare actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii dintre cele menționate la articolul precedent, care au ca efect sau ca scop neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**3.3** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept 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.

**3.4** Societatea aplică principiile de la punctele 3.1, 3.2 și 3.3 în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

**3.5** Pentru salariatele gravide sau care alăptează, șefii locurilor de muncă au în principal următoarele obligații:

a) să prevină expunerea acestora la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea,

respectiv să modifice condițiile de muncă și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să le repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau starea lor de graviditate ori copilului nou născut.

b) să asigure la intervale regulate de timp, pauze pentru repaus sau pentru mișcare, pentru salariale care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat.

c) să acorde salariatelor care alăptează, până la împlinirea vârstei de un an a copilului, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare în cursul programului de lucru.

**3.6.** Societatea asigura egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

## **CAP. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI**

**4.1** Societatea are în principal următoarele **drepturi**:

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă la nivel național, pe ramura și pe unitate;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă la nivel național, pe ramura și pe unitate și Regulamentului Intern;

**4.2** Societății îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

1. să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel și să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
2. să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, precum și informarea cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă.
3. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
4. să asigure în permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
5. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, contractul colectiv de muncă la nivel național, pe ramura și pe unitate și din contractele individuale de muncă;
6. să comunice periodic salariaților, prin organizația sindicală, situația economică și financiară a unității și să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
7. 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;
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal.

**4.3** Drepturile salariaților ce li se cuvin pe baza activității desfășurate, sunt prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă al societății.

**4.4** În ceea ce privește disciplina muncii, toți salariații din ELECTROMAGNETICA SA. au în principal următoarele **obligații**:

1. de a acționa în mod sistematic pentru respectarea disciplinei și a ordinii în tot timpul programului de muncă;

2. să participe la instructajul introductiv general de protecția muncii și de prevenire și de stingere a incendiilor și la instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
3. să se prezinte la societate cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului de lucru, necesar echipării corespunzătoare pentru lucru;
4. să realizeze normele de muncă sau după caz, să îndeplinească la timp și în bune condiții toate sarcinile ce le revin conform fișei postului, cât și dispozițiile date de conducătorii locurilor de muncă;
5. să respecte prevederile Codului Muncii, Contractului colectiv și individual de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății, Regulamentului Intern și a dispozițiilor date de conducerea societății pentru desfășurarea în bune condiții a întregii activități;
6. să folosească integral și cu maximum de eficiență, timpul de lucru, pentru îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și a dispozițiilor primite de la conducătorul său direct;
7. să respecte documentația constructivă, tehnologică și de asigurarea calității;
8. să asigure o calitate corespunzătoare a operațiunilor pe care le execută, respectând indicatorii de calitate impuși prin documentul normativ al produsului și documentele Sistemului Calității, orice rebut atrăgând după sine imputarea pagubelor produse;
9. să păstreze confidentialitatea drepturilor salariale;
10. să nu părăsească locul de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite, cu excepția situațiilor de pericol iminent. Deplasarea la un alt loc de muncă în afara atribuțiilor sale de serviciu este interzisă;
11. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau oricare din substanțele interzise de lege în incinta societății;
12. să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
13. să păstreze confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la activitatea societății;
14. să aibă o comportare civilizată în cadrul relațiilor de serviciu și să nu încalce demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensare prin acțiuni de discriminare sau de hărțuire sexuală sau religioasă;
15. să folosească și să întrețină în condiții normale de funcționare toate bunurile și instalațiile de lucru pentru a evita uzura prematură a acestora și să sesizeze conducătorul ierarhic orice abatere sesizată;
16. să poarte echipamentul de protecție și de lucru stabilit și să respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor și regulamentelor din domeniul protecției muncii și PSI. Prezența la lucru în echipament de protecție și de lucru este obligatorie;
17. să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
18. să își însușească și să respecte atât prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă cât și instrucțiunile privind funcționarea instalațiilor, folosirea uneltelor, materiilor prime, materialelor legate de activitatea pe care o depun și să aplice cu strictețe aceste reglementări;
19. să nu părăsească incinta societății fără bilet de voie semnat de șeful ierarhic;
20. să nu sustragă sau să colaboreze la sustragerea de bunuri materiale din proprietatea Electromagnetica SA;
21. să nu semneze în condica de prezentă în locul altui salariat;
22. să utilizeze corect mașinile, aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace de producție și să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și celelalte persoane;

23. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție atribuit și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane;
24. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiile tehnice și cladirilor;
25. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defectiune tehnică sau altă situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
26. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul locului de muncă;
27. să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc și să participe la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor societății;
28. să coopereze cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
29. să folosească timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate, să nu execute lucrări străine serviciului și să nu deranjeze de la lucru pe ceilalți salariați;
30. atât la stabilirea necesarului de materiale cât și la consumul acestora în producție se va ține cont de principiile oportunității și economicității și se va preocupa în permanență de înlăturarea completă a rebuturilor;
31. să nu aibă o atitudine jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă, șefi și subalterni;
32. să nu treacă prin locuri nepermise pentru acces sau să intre în locuri unde se prevede în mod expres "intrare interzisă";
33. să respecte regulile stabilite pentru accesul în unitate a persoanelor străine, fără a permite accesul acestora în preajma aparatelor de lucru, și să ia măsuri pentru îndepărtarea oricărei persoane pentru care consideră că prezența acesteia ar periclita buna desfășurare a procesului de producție sau ar pune în pericol integritatea corporală a acestei persoane;
34. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
35. să nu afișeze diverse anunțuri în alte locuri decât la avizierele din societate, cu acordul conducerii societății;
36. să folosească programe (software) de calculator ce sunt licențiate; utilizatorul va răspunde solitar de utilizarea programelor fără licență și de reproducere nelegală a acestora;
37. să dea dovadă de fidelitate față de societate și să respecte secretul de serviciu;
38. să apere proprietatea și să contribuie la dezvoltarea ei;
39. să respecte instrucțiunile de acces în societate, atât pentru propria persoană cât și pentru invitații sau autoritățile aflate în control / inspecție etc. la sediul angajatorului;
40. să nu depășească consumul de combustibil stabilit conform deciziei D.G;
41. să depună la cabinetul medical toate informațiile privind starea sa de sănătate, în caz contrar dacă va fi diagnosticat cu o boală ce implică un tratament costisitor, societatea nu îi va acorda nici un ajutor financiar în acest sens;



42. accepta aplicarea pe masina proprietatea angajatorului GPS;
43. sa aduca de indata la cunostiinta sefului ierahic orice neconformitate intalnita in desfasurarea activitatii, In cazul in care va omite aceasta informare, nu se va putea prevala ulterior de aceasta neconformitate in cazul acuzei ca a incalcat norme/regulamente/decizii etc
44. sa nu denigreze imaginea societatii prin actiune/inactiune intentionat sau nu
45. sa aduca de indata la cunostiinta sefului orice tentativa de mita
46. sa nu divulge datelor cu caracter personal cu care intra in contact in cadrul activitatii sale si sa asigure o protectie in acest sens
47. sa nu paraseasca incinta societatii cu actele/inscrisuri aferente acesteia/in legatura cu aceasta;
48. sa nu acceseze sistemul informatic al societatii, chiar daca este in legatura cu activitatea desfasurata, fara acceptul expres al sefului ierahic, in afara programului normal de lucru
49. sa accepte monitorizarea la locul de munca, respectiv spatii comune, prin mijloace de supraveghere video , instalate cu scopul protectie vietii, bunurilor si integritatii personale, durata de stocare a datelor nefiind mai mare de 30 zile.
50. in cazul in care detine si o gestiune, sa predea gestiunea pana la sfarsitul perioadei de preaviz;
51. seful locului de munca al angajatului ce detine o gestiune si a formulat cerere in temeiul art 81 sau 55 lit b CM sau pensionare limita varsta/anticipata, va desemna un alt angajat sa preia gestiunea in 48 ore de la anuntul angajatului gestionar

**4.5 In ceea ce priveste managementul riscului,** sefii locurilor de munca au urmatoarele obligatii:

1. in desfasurarea activitatilor pe care le coordoneaza trebuie sa faca o analiza prealabilă a tuturor expunerilor la risc, identificarea surselor de risc fiind fundamentală și determinantă în evaluarea corectă a riscurilor societatii;
2. sa identifice vulnerabilitatile si amenintarile, care pot afecta eficacitatea și eficiența activităților, si sa le transmita mai departe pe cale ierarhica pentru luarea masurilor privind eliminarea sau diminuarea probabilității și efectelor/impactului pe care acestea le pot produce.
3. sa responsabilizeze personalul din subordine cu privire la gestionarea riscurilor.

**4.6 Reguli obligatorii la încetarea contractului individual de muncă:**

1. să acorde perioada legală de preaviz convenită de părți la încheierea contractului individual;
2. să asigure predarea tuturor instalațiilor, dispozitivelor tehnice, sculelor, tehnicii de calcul și a programelor folosite, a echipamentului de protecție de lucru, a legitimației și după caz, a cardului de acces în societate;
3. să asigure îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu până la încetarea contractului său individual de muncă;
4. să se prezinte conform programării stabilite pentru închiderea dosarului personal și

predarea documentelor sale de muncă.

**4.7** Salariații societății nu vor putea fi, fără autorizarea Consiliului de Administrație, administratori, membrii în Comitetul de Direcție, cenzori sau asociați în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, pe cont propriu sau împreună cu alte persoane, sub pedeapsa revocării sau răspunderii pentru daune;

**4.8** Salariații trebuie să se supună controlului efectuat de personalul de pază atât la intrarea cât și la ieșirea pe poarta societății.

**4.9** Accesul pe poartă al salariaților se face pe baza cartelei de acces care se eliberează salariatului la angajarea în societate

În perioada zilelor de repaos și sărbătorilor legale intrarea în incinta locului de muncă se poate face numai pe bază de tabel semnat de șeful locului de muncă și aprobat de conducerea societății.

**4.10.** Dacă pe parcursul contractului individual de muncă, apar situații noi referitor la starea civilă a salariatului sau alte modificări de natură personală, acesta are obligația să le aducă la cunoștința conducerii societății, prin Birou Resurse Umane, în termen de 5 zile de la producerea evenimentului. Inacțiunea se consideră abatere disciplinară, sancționată cu avertisment, consemnat în dosarul personal al salariatului. Totodată salariatul declară pe propria răspundere că adresa indicată în actul de identitate este adresa la care locuiește

## **CAP. V - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

**5.1** Durata timpului de lucru în ELECTROMAGNETICA SA este de 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână, cu excepția locurilor de muncă la care actele normative în vigoare stabilesc program de 6 și 7 ore de lucru sau alt tip de program (microhidrocentrale și activitatea de pază).

**5.2** Pentru alte cazuri decât cele convenite prin contractul individual de muncă, orele efectuate peste programul normal se consideră ore suplimentare și sunt salarizate conform normelor legale.

Orele suplimentare se execută la cererea conducătorului locului de muncă pe baza de tabel și se aprobă anticipat de către conducerea societății cu avizul sindicatului și acordul salariatului.

**5.3** Activitatea de bază se desfășoară în unul, două sau trei schimburi a 8 sau 7 ore fiecare, precum și în patru schimburi a 6 ore fiecare, funcție de durata timpului normal de lucru conform punctului 5.1

**5.4** În ELECTROMAGNETICA SA, personalul din locurile de muncă cu program de 6, 7 , și 8 ore, lucrează în schimburi astfel:

a) *Atelier Prese, Lăcătușerie, Vopsitorie:*

Tesa și muncitori	Schimbul I	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Formatia Lacatuserie	Schimbul I	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Formatia Prese Mecanice	Schimbul I	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Debitare	Schimbul I	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
Truma bend	Schimbul I	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
	Schimbul II	14 <sup>30</sup> - 22 <sup>30</sup>
	Schimbul III	22 <sup>30</sup> - 6 <sup>30</sup>
Trumatic	Schimbul I	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
	Schimbul II	14 <sup>30</sup> - 22 <sup>30</sup>
	Schimbul III	22 <sup>30</sup> - 6 <sup>30</sup>

Vopsitorie	Schimbul I	6 – 14
	Schimbul II	14 -22
	Schimbul III	22 – 06
Sablare	Schimbul I	7 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
b) <i>Atelier Mase Plastice:</i>		
Injectie - muncitori	Schimbul I	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
	Schimbul II	14 <sup>30</sup> -22 <sup>30</sup>
	Schimbul III	22 <sup>30</sup> - 6 <sup>30</sup>
Bachelita	Schimbul I	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
Tesa	Schimbul I	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
c) <i>Serviciul CTC:</i>		
Controlori At. Mase Plastice	Schimbul I	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
	Schimbul II	14 <sup>30</sup> -22 <sup>30</sup>
	Schimbul III	22 <sup>30</sup> - 6 <sup>30</sup>
Tesa + muncitori	schimbul I	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
d) <i>Sectia Asamblari:</i>		
Formatia Aparataj Electric	Schimbul I	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
	Schimbul II	14 <sup>30</sup> -22 <sup>30</sup>
	Schimbul III	22 <sup>30</sup> - 6 <sup>30</sup>
Linia Plantare SMD	Schimbul I	6 <sup>30</sup> - 14 <sup>30</sup>
	Schimbul II	14 <sup>30</sup> -22 <sup>30</sup>
Tesa + muncitori	schimbul I	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
e) <i>Comp. Retele Energie Electrica, Supr. Video, Apa, Gaze, Canalizare:</i>		
Muncitori	Schimbul I	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>
	Schimbul II	15 <sup>00</sup> - 23 <sup>00</sup>
	Schimbul III	23 <sup>00</sup> - 07 <sup>00</sup>
Tesa	schimbul I	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>

Conform programului de mai sus, se lucrează începând de luni ora 6<sup>30</sup> și se încheie programul sâmbătă la ora 6<sup>30</sup>.

f) *Uzina hidroelectrică Radauți :*

Tesa: 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

Muncitori:

- loc de munca cu program inegal de lucru din saptamana,

Salariatii care isi desfasoara activitatea in aceste locuri de munca vor lucra astfel:

-la punctele de lucru MHC-uri, exceptand salariatii de la echipa de intretinere si mentenanta , vor lucra 12 de ore urmate de 24 ore libere respectiv va fi asigurata asistenta tehnica 12 de ore cu 24 ore, conform graficului intocmit de seful ierarhic;

Intrucat specificul centralelor hidroelectrice de mica putere este urmatorul:

- automatizare completa la nivelul hidroagregatului centralei si amenajarii (pornirea , oprirea normala a centralelor, oprirea de avarie etc);
- existenta unui sistem de control si monitorizare a parametrilor de functionare a agregatelor (SCADA), care asigura functia de control la distanta, pentru instalatiile electrice si hidromecanice din centrala;
- existenta unui sistem de supraveghere video a bazinelor compensatoare, camerelor de incarcare si incintelor centralelor;
- instalatii electrice si hidromecanice din centrale, deosebit de fiabile, care necesita efectuarea de manevre si lucrari de intretinere mai specializate, de volum redus si efectuate la intervale mari;
- organizarea activitatii de exploatare (operare) a CHEMA-lor conceptul de exploatare (operare) a centralelor hidroelectrice de mica putere automatizate si optimizarea rondurilor in activitatea de exploatare sunt stabilite conform referat privind reorganizarea activitatii UHR si anexele aferente

**5.5.** Opțional în funcție de nivelul activității, la locurile de muncă cu un singur schimb se poate lucra două schimburi.

**5.6.** Locurile de muncă cu program de 8 ore, unde se lucrează într-un singur schimb 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>, sunt:

- COMPARTIMENT INFORMATICA
- COMPARTIMENT MANAGEMENT MEDIU SEC. SI SANAT. IN MUNCA
- LABORATOR METROLOGIE
- BIROU RESURSE UMANE
- BIROUL URMARIRE EXECUTIE BUGETARA
- OFICIUL JURIDIC
- LABORATOR FOTOMETRIC
- DEPARTAMENT CALITATE
- SERVICIUL ASIGURAREA CALITATII
- GESTIUNE PRODUSE DEFECTE SI IN TERMEN DE GARANTIE
- DEPARTAMENT CERCETARE PROIECTARE
- ATELIER CENTR ILUMINAT SEMICOND - CIS
- COLECTIV PROIECTARE TP-TC
- ATELIERTEHNOLOGII CONSUMURI COSTURI
- COMPARTIMENT TEHNOLOGII SI CONSUMURI
- COMPARTIMENT ACCESARE FD EUROP, ANALIZA COSTURI
- ATELIER PROTOTIP CIL SERIE MICA, REP
- SERVICIUL VANZARI, CONTRACTARE, LANSARE, GESTIUNE PRODUSE FINITE
- COMPARTIMENT LANSARE, FACTURARE, GESTIUNE PRODUSE FINITE
- BIROUL VANZARI APARATE DE ILUMINAT CU LED INTERN SI EXPORT
- BIROUL VANZARI SOLUTII DE ILUMINAT PUBLIC LED
- COMPARTIMENT MONTAJ APARATE DE ILUMINAT CU LED
- PROIECTARE SOLUTII ILUMINAT CU LED LICITATII PUBLICE
- DEP.AD-TIV.,EXPL.SI ADMINISTRARE PROPRIETATI
- SERVICIUL ADMINISTRATIV SI EXPLOATARE PROPRIETATI

- COMPARTIMENT PROTOCOL SECRET., ARHIVA
- COMPARTIMENT EXP. PROPRIETATI
- PUNCT DE LUCRU VESELIEI
- SERVICIUL INVESTITII MONITORIZARE SI EVIDENTA MIJ.FIXE SI PROPRIETATI
- BIROU DEZVOLTARI IMOBILIARE
- SERVICIUL EXPORT
- COMPARTIMENT OFERTARE, CONTRACTARE MATRITE MASE PLASTICE
- SERVICIUL CONTABILITATE SI RAPORTARE
- BIROUL FINANCIAR
- BIROU CONTABILITATE GENERALA
- BIROU MARKETING
- MULTIPLICARE SI ARHIVA TEHNICA
- DEPARTAMENT FURNIZARE SI PRODUCERE ENERGIE
- DEPARTAMENT PROIECTARE ECH ELECTRICE COMUNICATII
- COLECTIV PROIECTARE SISTEME CONTORIZATE
- COLECTIV PR FIRIDE SI LUCRARI MONTAJ
- FORMATIA PR. AUTOUT.SI REP. ELECTRONICE
- FORMATIA EXEC. AUTOUT.SI REP.MECANICE
- SERVICIUL ACHIZITII
- COMPARTIMENT DEPOZITE
- BIROU ACHIZITII BAZA MATERIALA
- MENTENANTA UTILAJE
- SECTIA SCULARIE
- CENTRE DE PRELUCRARE
- AT.ELECTROEROZIUNE,AJUSTARE,ASS. SDV-URI
- COLECTIV DEVIZE PROIECTARE TEHNOLOGII
- COLECTIV PROIECTARE SDV-uri
- DEPARTAMENT PRODUCTIE
- ATELIER PRELUCRARI PRIN ASCHIERE
- SECTIA ASAMBLARI
- FORMATIA RELEE SI AUTOMATIZARI FERROVIARE
- PREPARARE ARGINT GRAFIT
- FORMATIA PLANTARE SMD SI CIRCUITE ELECTRICE
- TEST CIRCUITE
- FORMATIA CONTORI
- SECTIA CORPURI DE ILUMINAT
- ATELIER SURSE DE ALIMENTARE PENTRU CIL

**5.7** În funcție de necesitățile producției, conducerea societății poate modifica prin decizie internă programul de începere și terminare a lucrului pe schimburi și locuri de muncă.

**5.8** Agenții de pază, ofițerii de serviciu, personalul ce asigură prevenirea și stingerea incendiilor și personalul de intervenții și asistență tehnică vor executa serviciul în program non-stop.

**5.9** Înregistrările timpului de muncă se fac în mod obligatoriu după cum urmează:

- tot personalul societății semnează la venire și la plecare în condica de prezență tip;
- condicile de prezență sunt organizate pe secții, ateliere, servicii și birouri
- cartele de acces

**5.10** Durata pauzelor de masă este de 15 minute pentru toate locurile de muncă astfel:

- a) pentru locurile de muncă cu program de 6 ore:
  - schimbul I - de la ora 10<sup>00</sup> la ora 10<sup>15</sup>
  - schimbul II - de la ora 15<sup>00</sup> la ora 15<sup>15</sup>
  - schimbul III - de la ora 20<sup>00</sup> la ora 20<sup>15</sup>
  - schimbul IV - de la ora 2<sup>00</sup> la ora 2<sup>15</sup>
- b) pentru locurile de muncă cu program de 7 ore:
  - schimbul I - de la ora 10<sup>00</sup> la ora 10<sup>15</sup>
  - schimbul II - de la ora 18<sup>00</sup> la ora 18<sup>15</sup>
  - schimbul III - de la ora 2<sup>00</sup> la ora 2<sup>15</sup>
- c) pentru locurile de muncă cu program de 8 ore:
  - schimbul I - de la ora 10<sup>00</sup> la ora 10<sup>15</sup>
  - schimbul II - de la ora 18<sup>00</sup> la ora 18<sup>15</sup>
  - schimbul III - de la ora 2<sup>00</sup> la ora 2<sup>15</sup>
- d) pentru locurile de muncă care lucrează numai schimbul I: de la ora 10<sup>00</sup> la ora 10<sup>15</sup>

**5.11** Concediile de odihnă se planifică în lunile noiembrie - decembrie pentru tot anul următor. Pentru șefii de serviciu, secții, ateliere și asimilații lor, precum și pentru personalul de conducere, planificarea se face de către Serviciul Resurse Umane cu aprobarea conducerii societății.

Pentru restul personalului planificarea se face de către șefii compartimentelor de muncă.

Concediile se vor planifica în așa fel încât să cuprindă în mod proportional întreaga perioadă de muncă a anului fără a stânjeni buna desfășurare a procesului de producție.

Concediile de odihnă pot fi luate și fracționat cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare, o fracțiune de 3-5 zile va fi luată cu ocazia sărbătorilor de iarnă și de sărbătorile de Paște de toți salariații.

**5.12** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, învoirile, concediilor fără plată, concedii pentru studii va fi ținută de Serviciul Resurse Umane, cu respectarea normelor legale și în baza aprobărilor date de organele competente.

**5.13.** Orele prestate peste program de către salariat, fără a avea în prealabil acordul expres al sefului ierarhic nu se compensează cu timp liber și nici nu sunt plătite întrucât se prezuma că salariatul nu este eficient în organizarea propriei activități și astfel nu se justifică prelungirea programului unilateral de către acesta

**5.14.** Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore, va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, excepție făcând personalul de la MHC, respectiv în cazul activității de producere energie electrică durata timpului de muncă de 12 ore urmate de perioada de repaus de 48 ore.

**5.15.** Dacă salariatul solicită învoire pentru 8 ore, va depune o cerere în acest sens la Directorul General, avizat în principiu de seful ierarhic direct .

Dacă salariatul solicită învoire pentru mai puțin de 8 ore, va solicita avizul sefului ierarhic pe biletul de voie, bilet de voie ce va fi predat la ieșirea din societate ofiterului de serviciu, care va nota ora ieșirii pe bilet și îl va preda la BRU . În cazul în care salariatul nu va proceda în acest fel, va fi interpretat ca a parasit incinta societatii fara a avea acceptul sefului și va suporta consecințele aferente

## **CAP. VI – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN SOCIETATE**

**6.1** În accepțiunea ELECTOMAGNETICA S.A. abaterea disciplinară este definită ca fiind 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, prevederile Regulamentului Intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și se sancționează după caz, astfel:

- a. avertisment scris;
- b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c. retrogradarea din funcție, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**6.2** Avertismentul scris este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru societate.

**6.3** Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile din Codul Muncii.

Se aplică salariatului care a fost sancționat cu avertisment scris și care nu și-a corectat ținuta profesională sau în cazul în care, deși nu a fost sancționat, prin faptele sale au fost aduse sau ar fi putut fi aduse prejudicii societății, sau s-a produs o dereglare a activității acesteia.

**6.4** Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, se aplică ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament Intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii, se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile din Codul Muncii.

Se aplică și salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea societății, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

**6.5** Reducerea salariului cu 5-10 % pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament Intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se pot aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile din Codul Muncii.

Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului colectiv de muncă la nivel de societate și Regulamentului Intern aducând prejudicii materiale și/sau morale societății.

**6.6** Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică salariatului care săvârșește o abatere foarte gravă prin efectul produs asupra bunului mers al unității, ori încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv absențele nemotivate de la programul de lucru și normele de comportare în societate.

## **CAP. VII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**7.1** Nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către Serviciul Resurse Umane al ELECTROMAGNETICA SA, sau persoana însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia de disciplina este alcătuită din: angajat la Resurse Umane, angajat la Oficiul Juridic și Președintele Sindicatului în vederea asigurării respectării dreptului angajatului ce face obiectul cercetării disciplinare

**7.2** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**7.3** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului sau un avocat precum și dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate motivațiile pe care la consideră necesare.

**7.4** La stabilirea sancțiunii, se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție al salariatului, abaterile anterioare precum și de urmările abaterii.

**7.5** Sancționarea abaterii disciplinare se aplică pe baza constatărilor făcute în mod direct de către organul de conducere ale societății sau pe baza referatului scris ce se va înainta conducerii societății de către organul ierarhic superior celui care a săvârșit abaterea disciplinară după cercetarea faptei, în baza procesului verbal de constatare și de emitere a deciziei de sancționare.

**7.6** Nesesizarea conducerii asupra abaterilor constatate atrage după sine sancționarea organului ierarhic superior cu sancțiunile prevăzute la punctul 6.1 din prezentul regulament.

**7.7** Sancțiunea prevăzută la punctul 6.1 litera a) poate fi aplicată și de șefii ierarhici superiori (șefii de secție, ateliere, maștrii, precum și de șefii de compartimente), prin sesizarea Biroului Resurse Umane despre abaterea disciplinară. Celelalte sancțiuni nu pot fi dispuse decât după efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia de disciplina menționată mai sus.

**7.8** Conducerea societății dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**7.9** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori reședința comunicată de acesta sau email ul de serviciu.

**7.10** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea articolului din contractul colectiv de muncă, regulamentul intern aplicabil sau prevederile legale 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 nu a fost făcută 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

**7.11** Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație în scris în termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de către conducerea societății.

**7.12** În caz de nerezolvare a contestației se poate înainta plângere la Tribunalul-București secția a opta – Conflicte de muncă și litigii de muncă în termen de 30 de zile de la comunicarea soluției.



**7.13** În cazul în care societatea a făcut plângere penală împotriva unui angajat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea societății îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarizare.

**7.14** Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat cu excepția desfacerii contractului de muncă se consideră a nu fi luată dacă timp de un an de la executarea ei salariatul nu a mai săvârșit altă abatere. Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data începerii executării sancțiunii, directorul societății poate dispune, dacă salariatul nu a mai săvârșit în acest interval nici o abatere și a dovedit o bună comportare, ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi luată.

**7.15** Sancțiunile disciplinare se arhivează la dosarul personal al salariatului.

**7.16.** Dacă s-a constatat nevinovăția salariatului sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund disciplinar, material, sau penal, după caz.

**7.17** Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării în țară sau străinătate, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.

**7.18** Sancțiunea desfacerii contractului de muncă se aplică numai de conducerea ELECTROMAGNETICA SA, care a detașat salariatul.

## **CAP. VIII - RELAȚII CU SINDICATUL**

**8.1** Drepturile și obligațiile salariaților din Contractul Colectiv de Muncă au fost susținute și negociate cu conducerea societății de către sindicatul S.EM.

**8.2** Sindicatul S.EM este constituit legal și are personalitate juridică recunoscută de conducerea societății.

**8.3** Drepturile și obligațiile Sindicatului S.EM sunt prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.

**8.4** În conflictele de muncă, salariații sindicaliști sunt reprezentați de Sindicatul S.EM.

**8.5** Sindicatul se obligă ca:

1. toate comunicatele să poarte semnătura și ștampila S.EM și să nu fie afișate în afara panoului de afișaj fără acordul administrației;
2. comunicatele sindicatului vor trebui să se limiteze la cadrul atribuțiilor sindicatului, reglementat prin legislația în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă;
3. comunicările nu vor avea o formă sau un ton injurios și nici nu vor reprezenta atacuri la persoane;
4. o copie a textului afișat va fi transmisă administrației simultan cu afișarea;
5. comunicările care nu au semnătură și ștampilă nu sunt recunoscute de S.EM. Sindicatul nu răspunde și se dezice de ele urmând ca administrația să ia măsuri corespunzătoare.

## **CAP. IX- DATE CU CARACTER PERSONAL/ETICA si INTEGRITATE**

### **9.1.Date cu caracter personal**

a) Societatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispozițiile legale și/sau necesare:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă și al celui colectiv de muncă, inclusiv descarcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității 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 incetarii raporturilor de munca

b) Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare

c) Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal (email - dpo@electromagnetica.ro) in legatura cu orice nelamurire , suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor societatii, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

d) Avand in vedere importanta pe care societatea o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

## **9.2. Etica si integritate**

In scopul protejarii societatii in fata abaterilor etice, a fraudelor si asupra oricaror aspecte care ar aduce prejudicii de imagine , comerciale sau ar atrage sanctiuni reducand prestigiul si profitabilitatea societatii, angajatii sunt obligati sa raporteze fie prin sesizare la directorul general- secretariat, fie la email [juridic@electromagnetica.ro](mailto:juridic@electromagnetica.ro) urmatoarele si nu numai:

a) abateri in legatura cu contabilitatea;

b) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiunilor;

c) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

d) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane ale societatii

e) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

f) practici neconcurrentiale

g) incalcari care pun in pericol relatia societatii cu terte parti sau reputatia societatii;

## **CAP. X - DISPOZITII FINALE**

**10.1** Salariații societății sunt obligați să cunoască și să respecte atât prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății, Contractului Colectiv de Muncă, reglementările privind protecția mediului cât și prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, instrucțiunile P.S.I., precum și toate dispozițiile conducerii societății și ale șefilor compartimentelor de muncă în care activează.

**10.2** Salariații nu au voie să facă adunări sau orice fel de consfătuiri de ordin sindical premeditate, excepție făcând cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.

**10.3** Salariații nu vor putea să se apere sub nici o formă de răspundere, sub motiv că nu cunosc dispozițiile legale ale Regulamentului Intern sau a altor acte normative, deoarece fiecare salariat pe locul său de muncă este dator să cunoască toate îndatoririle legale și de serviciu ce-i revin.

Salariații vor răspunde disciplinar, material, penal sau civil pentru încălcarea îndatoririlor prevăzute în prezentul regulament.

**10.4** Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de ..... și intră în vigoare cu aceeași dată.

**10.5** Orice variantă precedentă a prezentului Regulament Intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.