

## **Anexa nr. 1.**

la Contractul colectiv de muncă

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

## **CAPITOLUL I.**

### ***DISPOZIȚII GENERALE***

#### **Art. 1.**

Prezentul Regulament de ordine interioară este întocmit în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și a celorlalte acte normative în vigoare care reglementează raporturile de muncă și disciplina muncii, de comun acord cu reprezentanții salariaților S.C. TEGA S.A. Sf. Gheorghe.

#### **Art. 2.**

Prevederile acestui Regulament se aplică tuturor salariaților societății (indiferent de durata Contractului colectiv de muncă), precum și practicanților, delegaților și detașaților.

#### **Art. 3.**

Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat cu persoanele prevăzute la art. 2. și toți salariații S.C. TEGA S.A. sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

#### **Art. 4**

Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților societății, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

## **CAPITOLUL II**

### ***DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII SOCIETĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII SOCIETĂȚII***

#### **Art. 5.**

Conducerea societății are dreptul:

- a. să solicite ca fiecare salariat să cunoască regulamentele, normele de lucru și celelalte reglementări interne ale societății;
- b. să solicite fiecărui salariat să respecte programul de lucru și să-l folosească integral în

scopul realizării la un nivel profesional ridicat al sarcinilor ce îi revin din fișa postului și C.I.M.;

c. să solicite ca salariații societății să respecte secretul de serviciu;

d. să diminueze salariul angajatului proporțional cu neîndeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin C.I.M. și fișa postului;

e. să aplice sancțiuni pentru încălcarea cu vinovăție de către salariat a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportare.

#### **Art. 6.**

Conducerea societății se obligă:

a. să încheie cu fiecare salariat Contracte individuale de muncă, care nu vor cuprinde clauze contrare Contractului colectiv de muncă;

b. să respecte și să aplice prevederile legale în domeniul muncii și asigurărilor sociale, asigurarea condițiilor de muncă a salariaților;

c. să plătească salariaților salariul negociat, sporurile, adaosurile și ajutoarele cu caracter social prevăzute de dispozițiile legale și C.C.M, precum și ajutoarele materiale în cadrul asigurărilor sociale de stat;

d. să pună la dispoziția persoanelor încadrate în muncă, potrivit specificului muncii lor și condițiilor avute în vedere la stabilirea normelor de muncă, a dotării tehnice de care dispune unitatea, a materialelor, documentației și echipamentelor de protecție și de lucru, precum și luarea măsurilor pentru asigurarea stării lor corespunzătoare, în vederea utilizării depline a capacităților de producție și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;

e. să stabilească instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în unitate, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor, instrucțiunilor specifice proprii de protecția muncii, precum și celorlalte norme specifice activității din unitate;

f. să stabilească pe fiecare loc de muncă atribuțiile, responsabilitățile și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească cel ce ocupă postul respectiv;

g. să dea în scris dispozițiile, sarcinile de serviciu dacă salariații își exprimă convingerea în scris, asupra incompetenței sau ilegalității dispoziției primite;

h. să repartizeze și utilizeze judicios forța de muncă, dimensionarea la stricta necesitate a personalului, selecționarea, încadrarea în muncă potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, asigurarea evidenței salariaților;

i. să solicite punctul de vedere al reprezentanților aleși ai salariaților înainte de luarea unor decizii care pot afecta interesele salariaților.

Persoanele cu funcții de conducere al societății pe lângă obligațiile pe care le au în această calitate, au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui salariat.

#### ***DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI SALARIAT***

## **Art. 7.**

Personalul salariat are dreptul:

- a. să încheie Contract individual de muncă, cuprinzând drepturile salariale, sporuri, etc. în concordanță cu C.C.M.;
- b. să primească ajutoarele materiale prevăzute în C.C.M. și C.I.M.;
- c. să primească salariul convenit precum și sporurile și adaosurile prevederilor C.I.M. și C.C.M.;
- d. să beneficieze de concediu de odihnă anual precum și celelalte concedii prevăzute în C.C.M.;
- e. să beneficieze de celelalte drepturi ce decurg din calitatea de salariat al S.C. TEGA S.A. Sf.Gheorghe.

## **Art. 8.**

(1) Persoanele încadrate în muncă au datoria de a realiza întocmai și la timp obligațiile ce le revin la locurile de muncă. Ele au datoria de a acționa în mod conștiincios pentru sporirea eficienței și îmbunătățirea calității prestației de servicii pentru realizarea obligațiilor care decurg din Contractul colectiv și individual de muncă, Regulamentul de ordine interioară, precum și din dispozițiile din partea conducătorilor ierarhici.

(2) Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Contractului colectiv de muncă și Contractelor individuale de muncă.

(3) Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

- a. respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- b. însușirea și respectarea procesului de muncă stabilit, utilizarea instalațiilor la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică, folosirea intensivă a tuturor mijloacelor de muncă, utilizarea rațională a materiilor prime, materialelor, energiei de orice fel;
- c. ridicarea nivelului profesional în vederea realizării sarcinilor de serviciu, îmbunătățirea continuă a lucrărilor, creșterii productivității muncii;
- d. respectarea normelor de protecția muncii, prevenirea incendiilor sau a oricărori altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- e. să aibă o comportare corectă;
- f. respectarea regulilor de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- g. menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- h. nelăsarea fără supraveghere în timpul programului de muncă a mașinilor și instalațiilor în funcțiune, nepărăsirea locului de muncă până la sosirea schimbului acolo unde lucrează fără întrerupere, în caz de neprezentarea schimbului persoana încadrată în muncă este obligată să anunțe șeful său direct, pentru a lua măsurile necesare;

i. înștiințarea șefului ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă în întreținerea utilajelor, ori de altă natură și propunerea de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le au pentru prevenirea unor asemenea situații;

j. să aducă la cunoștința conducerii societății modificările ce survin în situația personală sau a familiei sale, referitoare la schimbarea de identitate sau starea civilă, situația militară, domiciliu, nașteri, decese, etc;

k. înștiințarea șefului direct cu privire la incapacitatea temporară de muncă din prima zi.

#### **Art. 9.**

Se interzice persoanelor salariate:

- absentarea nemotivată, întârzierea de la serviciu, venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice precum și introducerea băuturilor alcoolice în unitate;
- fumatul și lucrul cu foc în secțiile și zonele marcate cu semne și panouri avertizoare, unde există pericol de explozie sau incendiu;
- săvârșirea unor acțiuni care ar pune în pericol securitatea unității, a instalațiilor, sau angajaților;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau în păstrare pe inventar, precum și scoaterea din unitate;
- împiedicarea angajaților de a-și exercita atribuțiile de serviciu;
- executarea unor lucrări în interes personal;
- pătrunderea în unitate prin alte locuri decât cele stabilite sau în afara timpului de serviciu, ori rămânerea după programul de lucru (numai cu aprobarea prealabilă);
- folosirea echipamentului de protecție în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;
- atitudinea necuviincioasă în relațiile de muncă, ceartă sau bătaie în incinta unității;
  - pretinderea sau primirea, de la orice persoană de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;

### **CAPITOLUL III**

#### ***CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR ȘI PROCEDURA DE EVALUARE***

##### *Dispoziții generale*

#### **Art. 10.**

(1) Prezentele criterii de evaluare se aplica personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul S.C. TEGA S.A., cu excepția personalului salarizat pe bază de contract de prestări servicii

#### **Art. 11.**

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia

la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### *Evaluarea performanțelor profesionale individuale*

#### **Art. 12.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obținute în mod efectiv.

#### **Art. 13.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

#### **Art. 14.**

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator, anexa D la prezentul regulament;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către directorul general al societății.

#### **Art. 15. -**

(1) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau care coordonează activitatea respectivului angajat.

#### **Art. 16. -**

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

#### **Art. 17. -**

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin.

(2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

**Art. 18.**

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului este evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.

**Art. 19.**

Criteriile generale de evaluare a personalului contractual :

1. cunoștințe, calități profesionale
2. spirit de colectivitate;
3. calitatea și răspunderea în muncă;
4. performanță;
5. contacte, comunicare scris/oral;
6. încredere, solidaritate

**Art. 20.**

Evaluatorul completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa D, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 21. -**

(1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 22. -**

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1- nivel minim la 5- nivel maxim, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

**Art. 23.**

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art. 24. -**

- (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 21 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează directorului general.
- (2) În situația în care calitatea de evaluator o are directorul general, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 25.**

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul general.
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- (3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 26.**

- (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
  - a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**CAPITOLUL IV.****ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE****Art. 27.**

- (1) Durata normală a zilei de lucru este de 8 ore în care este cuprinsă și pauza de masă.
- (2) Pauza de masă are durata de 15 minute, și se acordă în intervalul de timp stabilit prin dispoziția șefilor de secții pentru fiecare categorie de post în parte.
- (3) Fac excepție unele locuri de muncă cu program de lucru repartizat inegal sau individualizat.

**Art. 28.**

Programul zilei de lucru este următorul:

- ora începerii programului 7,00
- ora terminării programului 15,00

cu excepția locurilor de muncă unde lucrul este organizat inegal sau individualizat, respectiv la sectoarele Salubritate și Administrația Locurilor publice de desfacere, care au program specific menționat în anexa A la prezentul Regulament din care face parte integrantă.

**Art. 29**

Evidența salariaților prezenți la lucru se realizează zilnic, prin foaie colectivă de prezență, întocmită de persoane însărcinate în acest sens.

**Art. 30.**

Programarea concediilor de odihnă se va face de către conducerea secțiilor și a compartimentelor, cu respectarea prevederilor legale și ale C.C.M. și va fi contrasemnat de către directorul general.

**Art. 31.**

Concediile fără plată și concediile de studii se acordă, în condițiile legii, de către conducerea unității în baza cererilor în cauză, care trebuie să fie avizate în prealabil de șeful compartimentului în care lucrează persoana solicitantă.

**CAPITOLUL V.****ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE****Art. 32.**

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 19.

**Art. 33.**

Pentru faptele săvârșite în astfel de condiții, încât potrivit legii penale sânt infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați, potrivit legii penale.

Răspunderea penală, administrativă, materială, nu exclude răspunderea disciplinară, pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

**Art. 34.**

În vederea prevenirii abaterilor, conducătorii locurilor de muncă din unitate vor trebui să ia toate măsurile ce se impun potrivit competenței lor, pentru a asigura o disciplină fermă de muncă și de a întări spiritul de exigență față de apărarea bunurilor societății.

**Art. 35.**

Următoarele fapte a căror enumerare nu este limitativă, săvârșită de persoanele încadrate în muncă, constituie abatere disciplinară:



- a. nerespectarea programului de lucru;
- b. nerespectarea regulilor de acces în unitate, părăsirea în timpul programului a locului de muncă, lăsarea fără supraveghere a mașinilor și a instalațiilor în funcțiune.
- c. săvârșirea unor greșeli de organizare, executarea sau dispunerea executării unor operațiuni sau lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea funcționării instalațiilor, respectiv la accidente sau pagube;
- d. încălcarea normelor și regulilor de protecție și igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.
- e. neînștiințarea șefului ierarhic superior (în caz de imposibilitate a directorului ierarhic superior) cu privire la abaterile, modificările, neregulile, deficiențele și anomaliile pe care le constată la locul de muncă;
- f. nerespectarea ordinii, curățeniei, și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor societății;
- g. sustragerea atenției sau împiedicarea altor angajați de a exercita atribuțiile de serviciu;
- h. nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de subordonare;
- i. folosirea abuzivă a mijloacelor de transport aflate în serviciul unității;
- j. absentarea nemotivată de la serviciu;
- k. încălcarea regulilor privind apărarea secretelor societății;
- l. introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta unității sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- m. necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații inexacte; colectarea incorectă a taxelor și nepredarea taxelor colectate la data prevăzută în programare
- n. exercitarea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau încălcarea prevederilor regulamentului de ordine interioară.
- o. neprezentarea la controale și verificările periodice privind starea sănătății sau a aptitudinilor;
- p. refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări din fișa postului pentru care a fost angajat.

**Art. 36.**

Sancțiunile de caracter disciplinar care pot fi aplicate salariaților în caz de abateri disciplinare sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, 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) diminuarea numărului tichetelor de masă pe o perioadă de 1-3 luni

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 37.**

(1) Sancțiunile disciplinare se aplică ținându-se seama de gravitatea abaterii săvârșite, împrejurările în care a avut loc, gradul de vinovăție al celor ce le-au comis, dacă cei în cauză au mai avut abateri, modul de comportare, precum și urmările abaterilor.

(2) Modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare pentru cele mai uzuale abateri este relatat în anexa B care face parte integrantă din prezenta.

(3) Sancțiunile se aplică numai după parcurgerea etapelor de cercetare a faptei, potrivit legii.

#### **Art. 38.**

Dat fiind gravitatea deosebită și pericolozitatea ce o prezintă absentarea nemotivată de la serviciu și introducerea de băuturi alcoolice în unitate, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, prestarea serviciului sub influența alcoolului, părăsirea locului de muncă, sancțiunile disciplinare pentru aceste fapte vor fi deosebit de severe.

Astfel se aplică măsura desfacerii disciplinară a contractului de muncă:

a. pentru 3 absențe nemotivate pe lună, respectiv 5 pe semestru;

b. lăsarea nesupravegheată a instalațiilor și utilajelor de producție în funcțiune;

c. producerea accidentelor de muncă și de circulație sub influența alcoolului;

d. insultarea șefului ierarhic, a colegilor de muncă și consumarea băuturilor alcoolice (cu consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților);

e. furturi din cadrul unității.

#### **Art. 39**

Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de directorul societății la propunerea comisiei de cercetare prealabilă.

#### **Art. 40.**

Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea făptuitorului și verificarea susținerilor făcute acesteia în apărare.

Cei în drept, pot propune sancțiuni disciplinare, și vor înainta conducerii societății odată cu propunerea de sancționare și susținerile în apărarea celui în cauză și după caz rezultatul cercetărilor întreprinse.

## **CAPITOLUL VI.**

### ***DISPOZIȚII FINALE***

#### **Art. 41.**

Prescripțiile specifice fiecărui post privind protecția, igiena și securitatea în muncă figurează în anexa C la prezenta și constituie parte integrantă a fișei postului.

**Art. 42**

Salariații societății nu pot fi angajați, concediați sau sancționați pe criterii discriminatorii având la bază vârsta, religia, rasa, sexul, etnia, culoarea, opțiune politică, originea socială sau activitatea sindicală.

**Art. 43.**

Toate persoanele încadrate în muncă în unitate sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 44.**

Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după 10 zile de la semnare, timp în care se va face public.

**Art. 45.**

Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat ori de câte ori o cer necesitățile legale de organizare și disciplina muncii în unitate, urmând aceeași procedură și pentru întocmirea lui.

DIRECTOR GENERAL

Tóth-Birtan Csaba

REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR

Molnár Éva

Bedő Tünde

Péter Iosif Robert

Rozinka István Csaba

Kölcze András