



## REGULAMENT INTERN

Iulie 2016

## CUPRINS

1. Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE .....	pag. 3
2. Capitolul II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII .....	pag.4
2.1. Protecția și igiena muncii .....	pag.4
2.2. Securitatea muncii .....	pag.4
3. Capitolul III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....	pag.5
4. Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR...6 - 13	
4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....	pag.6-9
4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII.....	pag.9-13
4.2.1. DREPTURILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII .....	pag.9
4.2.2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII.....	pag.9-13
5. Capitolul V TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	pag.14-15
6. Capitolul VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	pag.16
7. Capitolul VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	pag.17-25
7.1. ACCESUL SALARIAȚILOR PROPRII ȘI A ALTOR PERSOANE ÎN INCINTA SOCIETĂȚII. ACCESUL AUTOVEHICOLELOR.....	pag.17-19
7.2. REGULI GENERALE PRIVIND ASIGURAREA CONFIDENȚIALITĂȚII INFORMAȚIILOR .....	19-21
Regulamentul de Securitatea Informațiilor - anexă la Regulamentul Intern	
7.3. PĂSTRAREA SECRETULUI DE SERVICIU .....	pag.21-22
7.4. REGULI DE REGLEMENTARE A FUMATULUI PE TERITORIUL SOCIETĂȚII ..	pag 22-23
8. Capitolul VIII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE .....	pag.24-27
9. Capitolul IX	
EVALUAREA PERFORMANȚELOR SALARIAȚILOR .....	pag.28-30
3210. Capitolul X	
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE .	
DISPOZIȚII FINALE .....	pag.31

## Capitolul I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Asigurarea disciplinei muncii reprezintă sarcină de serviciu obligatorie pentru toți salariații **S.C. Antibiotice S.A.**, indiferent de funcția pe care o ocupă, natura și durata contractului de muncă.

Întărirea disciplinei în muncă contribuie la folosirea superioară a potențialului uman și material al societății, la instaurarea unui climat corespunzător pentru buna desfășurare a muncii, în interesul general.

**Art.2.** Nerealizarea acesteia constituie abatere de la regulile de disciplină în muncă și se sancționează disciplinar sau administrativ, iar când faptele constituie infracțiune, se sancționează conform Codului Penal.

**Art.3.** Regulile privind organizarea și disciplina muncii în cadrul societății comerciale **Antibiotice S.A. Iași** sunt stabilite potrivit legislației muncii, Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivel de societate și prin dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Conducerea societății comerciale **Antibiotice S.A. Iași** a întocmit acest Regulament Intern în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a altor dispoziții legale în materie, privind organizarea și disciplina muncii.

## Capitolul II

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

#### 2.1. Protecția și igiena muncii

**Art.4.** Angajatorul acționează și controlează modul de respectare a normelor imperative în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților precum și garantarea condițiilor normale de lucru.

În acest sens angajatorul întreprinde următoarele demersuri:

- amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- asigurarea condițiilor optime de muncă: microclimat, iluminat, aerisire, zgomot etc.;
- întreținerea și modernizarea instalațiilor sanitare;
- îmbunătățirea condițiilor de servire a mesei.

**Art.5.** Atribuțiile de muncă ale salariaților societății vor fi astfel stabilite în fișa postului încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului fizic și intelectual și la o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a acestora.

**Art.6.** Salariații sunt obligați să folosească și să păstreze corespunzător dotările, amenajările și echipamentele de asigurare a condițiilor optime de muncă și protecție, și să mențină locul de muncă în condiții de curățenie și ordine.

Se vor lua măsuri atât în secții, activități cât și în celelalte locuri de muncă, și se va consemna, în mod obligatoriu, în registrul de tură, aspectele privind curățenia și buna gospodărire a locurilor de muncă de care răspund.

**Art.7.** Salariații trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin.

#### 2.2. Securitatea muncii

**Art.8.** În vederea asigurării securității salariaților în procesul muncii angajatorul va adopta următoarele măsuri:

- asigurarea tuturor salariaților cu echipament individual de protecție, în conformitate cu dispozițiile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- efectuarea instructajelor periodice privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională și măsurile de prevenire cu confirmarea în fișele individuale de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control în desfășurarea proceselor tehnologice;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- evitarea riscurilor ce pot produce accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale, identificarea și evaluarea riscurilor, combaterea riscurilor la sursă;
- monitorizarea permanentă/periodică a parametrilor, condițiilor de muncă și a factorilor de mediu;
- admiterea la lucru numai a salariaților care corespund din punct de vedere medical și psihoprofesional;
- să prevină expunerea gravidelor, lehzurilor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-nascut, după caz.

**Art.9.** La angajarea/schimbarea locului de muncă al unui salariat angajatorul își va respecta obligația de instruire conform legislației în vigoare.

### Capitolul III

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

**Art.10.** Pentru respectarea principiului nediscriminării în cadrul S.C."Antibiotice"S.A. Iași este interzisă săvârșirea următoarelor fapte:

1. condiționarea ocupării unui post, prin anunț sau concurs, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților.
2. discriminarea oricărui salariat pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia.
3. orice comportament cu scopul de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, ostilitate, descurajare sau de a influența negativ situația angajaților în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestora de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

## Capitolul IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### 4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art.11.** Prin angajator în sensul prezentului regulament se înțelege persoana juridică societatea comercială Antibiotice S.A. Iași.

Prin conducerea executivă a societății se înțeleg directorul general, directori de specialitate, manageri de activități, secții precum și șefi departamente, compartimente, birouri și asimilații acestora prevăzuți în organigramă.

**Art.12.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea societății;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**Art.13.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
4. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a societății;
5. să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile a afecta substanțial drepturile și interesele salariaților;
6. 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;
7. să opereze în Registrul general de evidență a salariaților toate înregistrările prevăzute de lege;
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art.14.** În vederea organizării muncii în cadrul societății comerciale "Antibiotice" S.A., a creării condițiilor necesare pentru desfășurarea normală a activității în toate sectoarele, cât și pentru asigurarea ordinii și disciplinei muncii, conducerea societății se obligă să asigure următoarele:

a) Să organizeze munca salariaților în cadrul fiecărui loc de muncă precizând locul de muncă și atribuțiile fiecăruia în raport cu funcția, specialitatea și capacitatea lor, să urmărească ridicarea continuă a eficienței întregii activități, exercitând un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de muncă.

Programul de muncă al salariaților din cadrul societății se va putea modifica în cursul executării contractului individual de muncă potrivit dispozițiilor legale, în funcție de necesitățile serviciului.

b) Să stabilească odată cu măsurile de realizare a programelor și sarcinilor de producție și cele mai eficiente măsuri pentru controlul și asistența tehnică a procesului de producție, pentru toate schimburile.

Să repartizeze personalul tehnic de specialitate pe schimburi, pentru a asigura asistența tehnică necesară aplicării corecte a tehnologiilor de fabricație.

c) Să pună la dispoziția salariaților, potrivit specificului locului de muncă, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatele, uneltele, materiile prime, materialele, piesele de schimb, echipamentul de lucru și protecție, documentațiile tehnice și, în general, cele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și să le aducă la cunoștință toate actele normative și de serviciu referitoare la îndeplinirea obligațiilor ce le revin, asigurând fiecăruia cele mai bune condiții de muncă în vederea realizării sarcinilor de producție și de serviciu.

d) Să stabilească procedurile de lucru specifice pentru fiecare activitate, instrucțiuni tehnice pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, utilajelor, mașinilor, echipamentelor, cu respectarea strictă a prevederilor cărții tehnice și să ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu logistica necesară, în vederea însușirii și aplicării lor de către salariați.

e) Să stabilească ce măsuri trebuie luate în caz de dereglări, întreruperi sau avarii.

f) Să ia măsuri de respectare și aplicare riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și să asigure executarea reviziilor tehnice obligatorii și reparațiilor planificate ale acestora, potrivit prevederilor documentațiilor tehnice.

g) Să controleze și să ia măsuri ca la locurile de muncă cu pericol de explozii și incendii, personalul muncitor să utilizeze echipamentul de protecție specific acestora, în timpul programului de lucru.

h) Să controleze zilnic starea tehnică a instalațiilor, utilajelor și echipamentelor, în vederea respectării normelor de exploatare a acestora și a regimului de lucru stabilit.

i) Să ia măsuri de organizare a procesului de fabricație, de repartizare a sarcinilor de muncă și producție pe secții și alte locuri de muncă, și acestea la rândul lor personalului subordonat, astfel încât să se asigure în permanență desfășurarea procesului de producție în condiții de siguranță și eficiență.

j) Să ia măsuri de organizare judicioasă a muncii în schimburi, a controlului și asistenței tehnice în toate schimburile cu personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru îndrumarea procesului de fabricație și prevenirea oricăror dereglări, întreruperi sau avarii.

Să ia măsuri pentru desemnarea persoanelor care asigură asistența tehnică și a celor autorizate să dispună oprirea sau repunerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și echipamentelor.

k) Să ia măsuri pentru selecționarea și încadrarea personalului cu calificare necesară pentru exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și de organizare a oricăror forme de perfecționare a pregătirii profesionale, precum și a verificării periodice a cunoștințelor și aptitudinilor acestuia.

l) Să organizeze instruirea periodică a salariaților cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor, echipamentelor în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor de P.M. și P.S.I. și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, accidentelor tehnice și uzurii premature.

m) Să organizeze evaluare trimestrială în baza criteriilor de apreciere (pregătire profesională, aportul la realizarea obiectivelor permanente și responsabilitatea implicată de post, nivelul de disciplină).

n) Să analizeze și să îmbunătățească în permanență indicatorii tehnico-economici în funcție condițiile de muncă, creând astfel posibilitatea realizării unei producții sporite cu cheltuieli minime și de o calitate în conformitate cu cerințele normelor interne și internaționale (R.B.P.F.M., G.M.P., etc.).

o) Să obțină autorizațiile legale privind construirea, montarea, repararea și modificarea instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat, verificarea și încărcarea recipientilor sub presiune transportabili, precum și executarea acestora conform prescripțiilor tehnice prevăzute.

p) Să nu permită punerea sau menținerea în funcțiune fără autorizație legală a instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat, fie noi, fie existente și oprite din funcțiune sau a căror autorizație de funcționare a expirat.

Să interzică folosirea acestora contrar destinației sau cu încălcarea prescripțiilor tehnice prevăzute sau în condiții care să prezinte pericol de avarii sau accidente.

r) Să anunțe în termen de 15 zile organele locale competente de transferul instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat, precum și cele scoase definitiv din funcțiune.

s) Să ia măsuri pentru efectuarea controalelor și verificărilor tehnice la instalațiile mecanice sub presiune și de ridicat aflate în exploatare, la termene stabilite prin procese verbale de control sau potrivit dispozițiilor legale.

ș) Să ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții și la zi a cărții instalațiilor mecanice sub presiune și de ridicat, în scopul realizării unui grad sporit de siguranță în funcționarea acestora.

t) Să asigure întocmirea și comunicarea la organele de control a programelor de verificări la instalațiile mecanice sub presiune și de ridicat, ca și programele privind omologarea prototipurilor, construcțiilor noi, instalațiilor noi montate sau aflate în exploatare, precum și a reparațiilor capitale planificate.

ț) Să ia măsuri pentru valorificarea resurselor energetice secundare și a combustibililor deșeu la nivelul capacității proiectate a instalațiilor de recuperare.

u) Să studieze, să aplice și să extindă metode noi de muncă, inovații, etc., creând condiții tehnico-organizatorice pentru aplicarea lor cu succes, în vederea creșterii productivității muncii, reducerii prețului de cost, îmbunătățirii continue a calității producției și a condițiilor de muncă.

v) Să ia măsuri de organizare a activității de aprovizionare la timp și în bune condiții a tuturor secțiilor, atelierelor și altor locuri de muncă cu materii prime, materiale, combustibili, energie, cu respectarea consumurilor normate, în scopul asigurării ritmice a producției, scăderea continuă a timpilor neproductivi, evitarea muncii în salturi, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

x) Să ia măsuri pentru organizarea pazei societății și să creeze condiții pentru păstrarea și manipularea în bune condiții a tuturor bunurilor societății.

Să ia măsurile pentru prevenirea sustragerii de bunuri materiale și să înlăture toate cauzele sau împrejurările care pot aduce pagube patrimoniului societății.

z) Să ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale în vigoare în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, ore suplimentare, munca tinerilor și a femeilor, precum și normele de protecție a muncii, tehnica securității muncii, P.S.I., completându-le cu măsuri suplimentare în funcție de specificul locului de muncă.

Să aplice normele și măsurile de prevenire și combatere a cauzelor care contribuie la poluarea mediului înconjurător, pe platforma societății.

w) Să ia măsuri pentru efectuarea serviciului de pază și ordine pe platforma societății, în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor stricte privind intrarea și ieșirea din cadrul societății, interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.



y) Să organizeze și să asigure instruirea tuturor salariaților de pe platforma societății în vederea respectării prevederilor legale privind păstrarea secretului de stat, păstrarea și paza avutului societății, prevenirea incendiilor.

u/1) Să ia măsuri de întărirea disciplinei la toate locurile de muncă, de respectarea cu strictețe a tuturor dispozițiilor interne.

Să ia măsuri de sancționare a tuturor abaterilor disciplinare sau de altă natură, conform dispozițiilor legale.

v/1) Să se preocupe în mod permanent de ridicarea nivelului cunoștințelor profesionale ale salariaților societății, să organizeze și să urmărească ridicarea permanentă a calificării acestora, creșterea stabilității în cadrul societății și promovarea lor în raport cu pregătirea, competența și aportul adus în muncă.

x/1) Să organizeze munca în producție a elevilor și studenților în timpul practicii; accesul în instalații al acestora va fi admis numai sub supravegherea directă a șefilor locurilor de muncă.

z/1) Să încheie la încadrare, cu toți salariații, contracte individuale de muncă în formă scrisă, în care să se stabilească drepturile și obligațiile părților, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Să respecte prevederile Codului Muncii și a celorlalte dispoziții legale cu privire la încadrare, transferare, delegare, detașare, schimbarea locului de muncă, încetarea raportului de muncă și desfacerea contractului de muncă.

w/1) Să ia măsuri pentru eliberarea de legitimații de intrare în incinta societății, ecusoane, cât și alte semne distinctive tuturor salariaților acesteia, cu indicarea locului de muncă a fiecăruia.

**Art. 15.** Salariaților din conducerea societății, în afara obligațiilor ce le revin în calitate de organe de conducere, au și toate celelalte îndatoriri care revin și celorlalți salariați.

## 4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII

### 4.2.1. DREPTURILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII

**Art. 16.** Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de șanse și tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
10. dreptul la protecție în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
12. dreptul de a participa la acțiuni colective;
13. dreptul de a constitui sau adera la un sindicat.

### 4.2.2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII

**Art. 17.** Salariaților le revin în principal următoarele obligații:

- a) de a realiza norma de muncă, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce le revin conform fișelor posturilor;
- b) de a respecta disciplina muncii:

- respectarea programului de lucru
  - folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice
  - interdicția efectuării de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu specifice
  - obligativitatea apărării bunurilor unității indiferent de localizarea acestora
  - obligativitatea informării conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii
  - interdicția părăsirii locului de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă
  - obligativitatea promovării raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de serviciu
  - obligativitatea anunțării incapacității temporare de lucru în termen de 24 de ore.
- c) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament 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 muncă;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu.

**Art. 18.** Disciplina muncii impune respectarea cu strictețe de către toți salariații din cadrul societății a următoarelor obligații:

- a) Să apere patrimoniul societății și să contribuie în mod permanent la dezvoltarea lui.
- b) Să respecte programul de lucru stabilit de conducerea societății și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții obligațiile de muncă, nefiind acceptați la muncă salariații aflați în stare fizică sau psihică necorespunzătoare, întârzierile sau absențările de la serviciu neputând fi compensate cu ore de lucru prestate în afara programului.

La locurile de muncă unde se lucrează în schimburi, salariații sunt obligați să se prezinte gata echipați cu zece minute înainte de începerea programului normal de lucru.

Predarea și preluarea schimbului se va face numai la locul de muncă și trebuie să cuprindă explicații cu privire la situația utilajelor, a procesului tehnologic, inventar, operații și lucrări ce urmează a fi executate în schimbul următor, precum și dispozițiile speciale date de conducătorul locului de muncă.

c) Să respecte disciplina muncii și să îndeplinească cu strictețe sarcinile de serviciu, executând la timp și în bune condiții lucrările ce le revin.

Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru; să realizeze operativ sarcinile de serviciu, să contribuie la realizarea continuă a calității muncii și a produselor și să se conformeze întocmai dispozițiilor și instrucțiunilor primite din partea șefilor ierarhici de la locurile de muncă și a conducerii societății.

Să respecte confidențialitatea datelor/informațiilor importante pentru societate în posesia cărora vor intra în executarea sarcinilor de serviciu.

d) Să-și însușească și să respecte cu strictețe procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru locul unde își desfășoară activitatea, să respecte instrucțiunile de funcționare ale utilajelor, echipamentelor și instalațiilor, utilizându-le la parametrii prevăzuți în documentațiile tehnice, prin folosirea intensivă a tuturor mijloacelor de muncă:

- Să folosească eficient materiile prime, materialele, energia, combustibilii, sculele, dispozitivele, respectând normele de consum stabilite și să contribuie permanent pentru micșorarea continuă a pierderilor, iar acolo unde este posibil să le înlăture complet.

- Să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, echipamentelor și utilajelor la care lucrează și să aplice corect normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și prevenirea incendiilor.

- Să asigure potrivit specificațiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și echipamentelor, precum și a altor bunuri încredințate, să verifice funcționarea corectă a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control.

- Să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate cerute de standardele interne, R.B.P.F.M. și G.M.P. să participe la instruirile pe linie profesională și de asigurarea calității, să-și însușească și să aplice întocmai noțiunile predate.

e) Să aducă de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă sau altor șefi ierarhici, orice neregulă, abatere, defecțiune, neconformitate sau altă situație de natură să constituie un pericol la locul de muncă, precum și orice nerespectare a normelor de protecția și securitatea muncii, mediului și P.S.I..

Să răspundă și să participe la acțiunile organizate pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol bunurile materiale ale societății sau viața și sănătatea unor salariați.

Să facă propuneri în vederea luării de măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea unor asemenea situații.

f) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, dată în condițiile prevăzute de lege.

g) Să nu lase nesupravegheate în timpul programului normal de lucru instalațiile, utilajele și echipamentele în stare de funcționare, existente la locul de desfășurare a activității.

h) La locul de muncă unde se lucrează în ture neîntrerupte salariații sunt obligați să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea și primirea organizată a schimbului; la terminarea programului de lucru nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă salariatul din schimbul următor iar încetarea activității se face numai după predarea instalației, utilajului, sau echipamentului de care răspunde înlocuitorul, cu respectarea dispozițiilor legale.

În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să nu părăsească locul de muncă și să anunțe de îndată șeful ierarhic sau pe alți conducători ai locului de muncă, pentru a se lua măsurile ce se impun.

i) Să ia măsuri urgente de înlăturare a urmărilor avariilor și accidentelor atunci când se produc; să stea la dispoziția societății sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii sau alte necesități urgente, în vederea înlăturării consecințelor acestora.

j) Să execute întreținerea și reparația utilajelor, instalațiilor și echipamentelor în conformitate cu normativele în vigoare și dispozițiile date de conducătorul locului de muncă respectiv numai după obținerea permiselor de lucru specifice.

k) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu le introducă în societate sau să le consume la locul său de muncă.

Să nu introducă în locurile nepermise chibrituri, țigări, brichete sau alte mijloace de aprindere, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii.

Să fumeze numai în locurile stabilite în acest scop pe platforma societății.

l) Să protejeze bunurile ce fac parte din patrimoniul societății, participând la paza și buna gospodărire a acestora, să ia toate măsurile pentru evitarea pierderilor și degradării acestora.

m) Să contribuie permanent la îmbunătățirea activității economice a societății și să facă propuneri în cadru organizat privind activitatea de producție.

n) Să întrețină locul de muncă, spațiile, instalațiile, utilajele și echipamentele la care lucrează în perfectă stare de ordine și curățenie.

o) Să cunoască și să respecte prevederile legislației muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil, Regulamentului Intern, Regulamentul de organizare și funcționare, referitoare la munca prestată.

Să cunoască și să respecte normele de protecția muncii, igiena muncii, tehnica securității muncii și P.S.I. și să se prezinte la toate instructajele dispuse de conducerea societății, precum și la examinările pe linie profesională, de asigurarea calității, psihologice și medicale ce sunt programate.

p) Să-și perfecționeze în mod continuu pregătirea profesională, nivelul de cunoștințe tehnice, științifice, de cultură generală și să absolve cursurile organizate sau recomandate de societate.

r) Să aibă o comportare corectă în relațiile de serviciu pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă ce le revin și să aibă o atitudine respectuoasă față de șefii ierarhici, cât și față de colegii de muncă.

Să dea dovadă de cinste, corectitudine, fidelitate și colegialitate în desfășurarea sarcinilor de serviciu.

s) În caz de îmbolnăvire să anunțe în maxim 24 de ore locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

ș) Să prezinte la încadrare carnetul de muncă / copie de pe Registrul general de evidență a salariaților.

- Să aducă la cunoștința departamentului R.U. toate modificările ce intervin în statutul personal sau al familiei sale ca: schimbarea numelui, actelor de identitate, stării civile, calificării, studiilor, situației militare, domiciliului, număr de telefon, nașteri, decese, etc.

- Să păstreze în bune condiții legitimația de acces în incinta societății, precum și ecusonul, anunțând departamentul R.U. în caz de pierdere sau distrugere a acestora și să suporte contravaloarea acestora în caz că se fac vinovați.

- La încetarea relațiilor de muncă să ridice de la societate carnetul de muncă și fișa de lichidare.

t) Obligațiile salariaților societății se completează, dacă este cazul, cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil.

u) Pentru angajații a căror activitate se desfășoară pe teren - reprezentanți medicali, de vânzări, key account, manageri zonali sau orice altă funcție care prin natura fișei de post activează în afara sediului companiei, obligațiile și responsabilitățile se completează cu următoarele aspecte:

**l) Aspecte administrative:**

1. Respectarea planificării activității și a programului zilnic.
  - a. Respectarea solicitărilor șefilor ierarhici de a fi prezenți, în timpul programului de lucru, în locațiile și la ora stabilită.
  - b. Reprogramarea activităților curente care nu au putut fi desfășurate se va face în aceeași zi, în scris. În motivarea adresată șefului direct trebuie precizate motivele pentru care a fost necesară reprogramarea și data la care se va desfășura activitatea.
2. Menținerea canalelor de comunicare deschise cu reprezentanții firmei pe toată perioada programului de activitate.
  - a. Consultarea mail-ului, pentru actualizarea informațiilor este obligatorie și se va face cel puțin la începutul și la sfârșitul programului de activitate. Pentru angajații la care soluția tehnologică de poștă electronică permite o conexiune permanentă - on line, informarea prin mail a angajatului se consideră efectuată din momentul în care expeditorul a trimis mesajul.
  - b. Este obligația de serviciu a angajatului de a răspunde la apelurile telefonice primite pe telefonul mobil de serviciu pe toată perioada programului de activitate. Este responsabilitatea angajatului de a utiliza soluțiile tehnice furnizate de operatorul de telefonie pentru a primi, oricând, informații despre apelurile primite - mesagerie, căsuță vocală, etc. În situația în care, din motive justificate angajatul nu poate răspunde la telefon, este obligat să răspundă la apelul primit imediat ce este informat sau este posibil.

3. Pe toată perioada programului de lucru angajatul va avea o ținută business, conform specificațiilor din fișa postului, cu excepția situațiilor în care angajatorul, prin reprezentanții săi, specifică altfel.
4. În relația cu clienții, angajații enumerați în aliniatul u), au obligația să respecte, pe toată perioada în care ocupă această funcție, prevederile „Codului de bune practici, pentru promovarea medicamentelor eliberate pe bază de prescripție medicală și referitor la interacțiunile cu profesioniștii din domeniul medical și farmaceutic”.

**II) Aspecte tehnice și profesionale specifice:**

1. Respectarea planului de promovare
  - Preocuparea continuă pentru creșterea calității pregătirii profesionale prin participarea la sesiunile de training organizate de angajator în vederea dezvoltării aptitudinilor și competențelor profesionale: abilități tehnice - abilități de promovare, vânzare, comunicare și orice altă abilitate care este necesară pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu
  - Participarea și obținerea punctajului solicitat la testările trimestriale - mijloacele de verificare pot fi: teste de verificare scrise sau în format electronic - verificări on line în sistemul CRM
  - Pentru menținerea în postul pe care îl deține angajatul trebuie să participe la minim 4 evaluări a abilităților tehnice și 4 evaluări a cunoștințelor teoretice anual și să obțină un punctaj minim 64 de puncte dintr-un total de 80.

## Capitolul V

### TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art.19.** Ținând cont de dispozițiile legale în vigoare, cât și de specificul activității societății, programul de lucru este următorul:

1. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.
  2. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
1. Salariații din cadrul secțiilor de producție, atelierelor și altor locuri de muncă care lucrează în trei schimburi au următorul program de lucru (**program de 8 ore zilnic**):

- ◆ Schimbul I.....6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
- ◆ Schimbul II.....14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>
- ◆ Schimbul III.....22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>

În timpul celor trei schimburi, vor avea o pauză de masă de 15 minute, prin rotație, astfel:

- ◆ Schimbul I.....între orele 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>
- ◆ Schimbul II.....între orele 18<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>
- ◆ Schimbul III.....între orele 1<sup>00</sup> - 2<sup>30</sup>

Pauza de masă se va acorda fiecărui salariat de către șefii de formație sau alți conducători ai locurilor de muncă astfel încât procesele tehnologice și de muncă să se desfășoare în bune condiții.

Salariații cu program de opt ore zilnic și care lucrează într-un singur schimb au programul de lucru zilnic de la ora 8<sup>00</sup> ora 16<sup>00</sup> cu excepția zilei de vineri, când programul de lucru este stabilit de la ora 8<sup>00</sup> până la ora 15<sup>30</sup>.

2. Durata timpului de lucru sub opt ore pe zi, pentru salariații care lucrează în zone cu prezență de factori nocivi, s-a stabilit pe locuri de muncă, după cum urmează:

#### A. Program de muncă de 6 (șase) ore pe zi

- a) Zonă curată de clasă B din cadrul secției Produse Parenterale, care au următorul program:

- Schimbul I.....6<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>
- Schimbul II..... 14<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>
- Schimbul III..... 22<sup>00</sup> - 4<sup>00</sup>

- b) Zonă curată de clasă D din cadrul secției Biosinteză, care au următorul program:

- Schimbul I.....6<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup>
- Schimbul II.....12<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>
- Schimbul III.....18<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>
- Schimbul IV.....22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>

#### B. Program de muncă de 7(șapte) ore pe zi

Medicii din cadrul Dispensarului medical al societății conform Ordinului Ministerului Sănătății.

C. Personalul de pază, P.S.I. și o parte a personalului din cadrul depozitelor are **programul de lucru de 12 (douăsprezece) ore pe zi**, cu douăzeci și patru de ore libere, stabilit de conducătorii activităților respective:

- ◆ Schimbul I.....6<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>
- ◆ Schimbul II.....18<sup>00</sup>- 6<sup>00</sup>

C. Dispecerii de producție, energetici, termoenergetici și conducătorii auto vor lucra după program stabilit de conducerea societății prin decizie.

**Art.20.** Repartizarea pe schimburi a salariaților prevăzuți la art. 20 pct. a) și b) se face pe bază de grafic, întocmit și aprobat de conducătorul locurilor de muncă, zilele de repaus săptămânal stabilindu-se prin acestea în oricare zi din săptămână.

Schimbarea programului de lucru față de graficul de ture nu este admisă decât în cazuri bine justificate cu aprobarea prealabilă a conducerii secției și înștiințarea salariaților respectivi cu trei zile înainte.

În sectoarele în care se lucrează fără întrerupere, trecerea de la un schimb la altul se face conform graficelor lunare stabilite, ținându-se seama de specificul fiecărui loc de muncă, precum și de necesitatea utilizării complete a capacității de producție.

**Art.21.** În fiecare săptămână salariații au dreptul la două zile consecutive de repaus. Repausul săptămânal se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

Salariaților care lucrează în locuri de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificul activității, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

**Art.22.** Organizarea evidenței prezenței la serviciu a salariaților, cât și a orelor prestate, se face astfel:

- ◆ Pentru personalul TESA, pe condicile de prezență, care se vor verifica zilnic de șefii compartimentelor de muncă, secțiilor și atelierelor societății.

- ◆ Pentru muncitori, pe foi de pontaj completate zilnic de șefii de formație sau alți conducători ai locurilor de muncă; în jurnalele de tură, apoi pe pontajul general completat de economistul sau planificatorul de la locul de muncă respectiv.

- ◆ Semnarea condicilor de prezență de către salariați, cât și trecerea în foile de pontaj a prezenței se va face zilnic, atât la prezentarea cât și la plecarea de la serviciu.

**Art.23.** Munca salariaților se va organiza în conformitate cu structura organizatorică și normele de muncă.

Prin contractul individual de muncă se vor preciza locul de muncă, funcția, specialitatea și competența profesională, stabilindu-se inclusiv modul de îndeplinire de către aceștia a atribuțiilor și responsabilităților, a normelor din domeniul ordinei și disciplinei în muncă, prin fișa postului pentru personalul TESA și pentru personalul muncitor, pentru care se va specifica și zona de deservire.

**Art.24.** Se acordă femeilor concediu de sarcină și lehuzie, program redus pentru îngrijirea copilului, conform legislației în vigoare. La cerere se poate acorda concediu de creștere a copilului până la vârsta de doi ani și tatălui.

**Art.25.** Programarea concediului de odihnă a salariaților societății se va face pe bază de grafice aprobate de șefii de secții și responsabili de activitate.

Aceste concedii se vor eșalona pe parcursul anului, conform dispozițiilor legale în vigoare, ținându-se seama de necesitatea asigurării desfășurării și continuității activității de producție și economice în bune condiții, cât și de interesele salariaților.

Graficul de planificare al concediului de odihnă va fi adus la cunoștință de către șefii de secții și responsabili de activitate tuturor salariaților din subordine.

**Art.26.** Evidența concediilor de odihnă, de boală, a concediilor fără salariu, învoierilor și a zilelor acordate pentru evenimente conform Contractului Colectiv de Muncă se va ține la locul de muncă și va fi comunicată activității „Salarizare” și departamentului Resurse Umane, la sfârșitul fiecărei luni.

Economiștii sau planificatorii vor transmite date cu privire la personalul secțiilor și activităților ori de câte ori vor fi solicitate de către departamentul Resurse Umane.

## Capitolul VI

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.27.** În vederea analizării și soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se instituie la nivelul societății o comisie compusă din:

- reprezentant conducere executivă
- reprezentant departament Resurse Umane
- consilier juridic
- reprezentant direcția financiar contabilă
- reprezentantul activității din care face parte salariatul a cărui cerere/reclamație se analizează
- reprezentant al sindicatului din care face parte salariatul.

Comisia se va întruni, de regulă, la sfârșitul săptămânii, la convocarea reprezentantului departamentului Resurse Umane, care va transmite fiecărui membru al comisiei problematica ce urmează a fi analizată.

Cererile/reclamațiile care urmează a fi analizate se depun la departamentul Resurse Umane care le va transmite comisiei și secretariatului general.

**Art.28.** Comisia de analiză funcționează după următoarele *principii*:

- respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractul colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
- promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă , timp de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
- egalitatea de tratament față de toți salariații.

**Art.29.** La ședința de analiză a cererilor/reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbatere, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris și transmis celor interesați.



## Capitolul VII

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

#### 7.1. ACCESUL SALARIAȚILOR PROPRII ȘI A ALTOR PERSOANE ÎN INCINTA SOCIETĂȚII. ACCESUL AUTOVEHICULELOR.

**Art.30.** Intrarea în incinta societății a salariaților proprii se va face numai pe baza legitimațiilor de serviciu, eliberate de departamentul Resurse Umane, imediat după încadrare și înainte de începerea lucrului. Legitimațiile vor fi diferențiate în raport cu programul de lucru și locul de muncă, fiind vizate semestrial.

Intrarea și ieșirea salariaților în și din incinta societății se va face numai pe la poarta 1- B de acces.

Salariații care lucrează la Centrul de Cercetări pentru Antibiotice, precum și cei de la alte unități care execută temporar lucrări pe teritoriul societății, vor avea acces la intrare pe la poarta 1-B pe baza legitimațiilor de intrare, emise de departamentul Resurse Umane și care vor fi vizate semestrial.

Elevii și studenții care fac practică în producție, vor avea acces în incinta societății pe la poarta 1-B de acces, pe baza tabelului aprobat de conducerea societății, care se va păstra la departamentul Resurse Umane.

**Art.31.** Toți salariații societății, indiferent de funcție, sunt obligați ca în timpul programului normal de lucru, să poarte ecuson cu fotografie, în care este trecut numărul de marcă, numele și prenumele precum și locul de muncă.

**Art.32.** Accesul salariaților în alte locuri de muncă decât cele stabilite prin contractul individual de muncă, se poate face numai în interes de serviciu și cu aprobarea șefilor ierarhici superiori ai locurilor de muncă unde lucrează. Deplasarea se va face în baza ecusonului de liberă trecere sau bilet de circulație internă eliberate în acest sens cu respectarea dispozițiilor conducerii societății date în acest scop.

**Art.33.** În timpul orelor de program, salariații nu vor putea părăsi incinta societății, decât pe bază de bilet de voie semnat de către șefii de secții și responsabilii de activitate, după caz, de conducerea societății, menționându-se motivul plecării.

La ieșirea din incinta societății, ofițerul de serviciu sau controlorul poartă va verifica ora menționată pe biletul de voie și va trece în registrul de evidență deplasarea salariatului respectiv, iar la înapoiere va nota ora revenirii și va reține biletul de voie.

Biletele de voie vor fi predate a doua zi la departamentul Resurse Umane.

**Art.34.** După începerea programului normal de lucru, cei întârziați vor prezenta legitimațiile de serviciu care vor fi trecute în registrul de poartă iar durata întârzierii va fi comunicată a doua zi la departamentul Resurse Umane.

**Art.35.** După terminarea programului normal de lucru, nici un salariat, nu va putea rămâne în incinta societății fără aprobare dată de către conducerea societății sau după caz de șefii de secții și responsabilii de activitate.

**Art.36.** Se interzice accesul salariaților în incinta societății în afara programului de lucru stabilit, cu excepția cazurilor :

a) când au primit aprobare bine motivată, de regulă atunci când interesul este al firmei; în timpul șederii în incinta societății aceștia au obligația de a preda legitimațiile la ofițerul de serviciu sau personalul de pază de la poarta 1-B, acces personal.

b) efectuează lucrări în interesul serviciului, având aprobarea prealabilă a conducerii societății.

**Art.37.** Intrarea în incinta societății a salariaților aflați în concediu de odihnă, de boală sau fără salariu, se va face numai pe bază de bilet de intrare. În această perioadă de timp, salariații respectivi nu au voie să intre în instalații.

**Art.38.** La ieșirea din incinta societății se va organiza controlul tuturor salariaților precum și a celorlalte persoane care au avut acces pe platforma societății, de către personalul de pază de la poarta 1-B, de acces personal.

Bunurile găsite asupra lor fără justificare legală vor fi reținute de către personalul de pază, care va încheia procese-verbale de constatare.

Acestea vor fi înaintate departamentului Resurse Umane în vederea luării de măsuri corespunzătoare.

**Art.39.** Salariaților cărora le încetează contractul individual de muncă din diferite motive, li se vor reține legitimațiile de serviciu de către departamentul Resurse Umane, odată cu îndeplinirea formelor de lichidare.

**Art.40.** Accesul în incinta societății a persoanelor străine, venite în interes de serviciu la compartimentele funcționale pentru rezolvarea unor probleme, se va face pe la poarta de acces nr. 1-A. numai pe bază de bilet de intrare.

Ele vor fi eliberate solicitanților pe bază de delegație de serviciu și pe baza buletinului/cărții de identitate.

Salariații care solicită acces și primesc aprobare de la conducerea societății, sau alte persoane din afară, vor fi însoțiți de către ofițerul de serviciu până la secretariat, iar la plecare vor fi conduși până la poarta 1-A de aceeași persoană.

Persoanele din afara societății care vin în interes personal la departamentul Resurse Umane sau la alte locuri de muncă, vor fi însoțiți atât la intrare cât și la plecare de către ofițerul de serviciu și/sau un salariat din cadrul activității unde a avut acces.

Este interzisă intrarea în incinta societății a persoanelor din afară venite în interes de serviciu sau a altor persoane venite în interes personal, fără însoțitor.

La ieșirea din incinta societății cei ce au avut acces de intrare vor preda la poarta nr. 1-B personalului de pază, biletele de intrare, după ce în prealabil acestea vor fi vizate la activitățile unde au avut acces, cu indicarea orei plecării.

**Art.41.** Cetățenii de naționalitate străină vor fi primiți la intrare în incinta societății de către o persoană desemnată și vor fi însoțiți la conducerea societății.

Pe toată durata vizitei, cetățenii străini vor fi însoțiți de un salariat, delegat de către conducerea societății.

**Art.42.** Vizitarea societății de către grupuri de elevi, studenți sau alte persoane, va fi permisă numai în baza aprobării speciale dată de către conducerea societății, conform dispozițiilor în vigoare.

Conducerea societății va stabili pentru fiecare caz în parte ce obiective pot fi vizitate, desemnând în acest scop un salariat care va însoți grupul respectiv pe timpul vizitei, cu respectarea prezentului regulament, a normelor de protecția muncii și P.S.I. și a dispozițiilor legale privind secretul de serviciu.

**Art.43.** Accesul în incinta societății a autovehiculelor proprii cât și cele venite cu delegați ai forurilor tutelare sau altor organe de stat, este permis pe la poarta nr.1 de acces.

Autovehiculele altor societăți care transportă mărfuri în și din incinta societății, vor avea acces pe platforma societății pe la poarta nr. 2.

Autovehiculele aflate în dotarea societății nu vor putea circula decât pe baza foii de parcurs eliberată de către activitatea ” Transporturi”.

Autovehiculele altor societăți care transportă mărfuri în și din incinta societății, vor fi înregistrate într-un registru special la poarta nr.2 de acces, consemnându-se datele necesare în acest registru. Ele vor fi însoțite în incinta societății de către persoana desemnată din cadrul compartimentul Depozitare.

**Art.44.** Este interzisă parcare autovehiculelor personale în incinta societății.

Autovehiculele altor societăți care transportă mărfuri în și din incinta societății, vor putea staționa pe platforma acestuia numai pentru perioada necesară încărcării și descărcării mărfurilor respective.

**Art.45.** Autovehiculele care vor circula în incinta societății nu vor depăși viteza maximă de 5 km/oră în conformitate cu normele de protecția muncii și instrucțiunile emise de conducerea societății în acest sens.

Încălcarea acestei prevederi de către conducătorii auto ai societății, constituie abatere disciplinară și va fi sancționată disciplinar.

De asemenea, încălcarea acestei prevederi de către conducătorii auto de la alte societăți veniți în interes de serviciu, va fi comunicată conducerii societății respective, pentru a lua măsuri corespunzătoare. În cazul repetării acestei abateri de către aceiași conducători auto, acestora li se va interzice accesul în incinta societății, comunicându-se despre aceasta societății din care fac parte.

## 7.2.REGULI GENERALE PRIVIND ASIGURAREA CONFIDENȚIALITĂȚII INFORMAȚIILOR

**Art.46.** În Antibiotice S.A. orice informație care se prezintă pe suport de hârtie, benzi magnetice, casete audio-video, medii de stocare a sistemelor informatice (dischete, compact-discuri, memorie dispozitiv de stocare portabil etc.) și care este de natură să determine orice fel de prejudicii societății comerciale Antibiotice S.A., constituie informație confidențială și se supune măsurilor și procedurilor de protecție specifice aplicabile.

Informații confidențiale sunt considerate dar fără a se limita la următoarele:

1. informațiile tehnice sau tehnologice : informațiile care includ date tehnice sau tehnologice
2. know-how : informații, cunoștințe sau experiență tehnică sau tehnologică, dobândite în cursul activității profesionale în cadrul firmei, nedezvăluite sau nepublicate
3. informațiile comerciale (secrete comerciale) și/sau alte informații care includ dar fără a se limita la : descoperiri, idei, concepte, secrete profesionale, tehnici, proiecte, specificații, planșe, schițe, diagrame, machete, scheme logice, programe de calculator, documente de licitație, planuri strategice, planuri de acoperire teritorială, planuri de marketing/financiare/de afaceri, comisioane, proiecte de planuri tarifare, precum și alte informații tehnice, financiare sau de afaceri, grafice, informații scrise sau sub orice altă formă materială
4. informațiile administrative : numele angajaților, clienților sau furnizorilor, numele și adresele partenerilor de afaceri, registrele de corespondență, agenda numerelor de telefon a companiei, etc.

Informațiile confidențiale nu fac obiectul Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate în România, sunt gestionate separat și se supun măsurilor de protecție stabilite prin prezentul regulament.

Protecția informațiilor confidențiale nu va împiedica buna desfășurare a activităților pe fiecare loc de muncă prin respectarea procedurilor și regulilor stabilite la nivelul firmei.

**Art.47.** Informațiile confidențiale fac parte din documentele tip generate de către fiecare structură funcțională (direcție de specialitate), conform listelor anexate prezentului regulament (Anexa nr.1 și nr.2)

Șefii structurilor funcționale au următoarele responsabilități :

- aduc la cunoștință personalului din subordine politica de confidențialitate (principii, reglementări, organizare, responsabilități)
- elaborează lista informațiilor confidențiale, ca rezultat al activităților din zona de competență, și o înaintează spre aprobare conducerii companiei

- aduc la cunoștință personalului din subordine informațiile cu caracter confidențial și instruiesc salariații subordonați, pe bază de semnătură, privind interdicția divulgării sau compromiterii acestor informații
- stabilesc modul de gestionare, distrugere, copiere, distribuire, a documentelor în cadrul structurii coordonate, cu respectarea procedurilor aprobate de către conducerea societății.

**Art.48.** În cadrul Antibiotice S.A. toate documentele sunt întocmite conform procedurilor interne de operare/instrucțiunilor de lucru.

Originalele sunt stocate în fișierele din calculatoarele emitente ( din cadrul departamentelor emitente ) iar cele pe suport de hârtie sunt îndosariate.

Documentele generate care cuprind informații confidențiale vor fi tratate ca fiind confidențiale. Copierea, multiplicarea, distribuirea sau dezvăluirea, totală sau parțială, a documentelor care cuprind informații confidențiale se poate face numai pentru și către colaboratori autorizați din structurile interne sau externe, după caz, și numai cu respectarea procedurilor interne de operare.

Salariații nu au dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, către alte persoane, companii, corporații sau entități, neautorizate și fără aprobarea expresă a conducerii societății, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea.

**Art.49.** Pentru evitarea situațiilor de compromitere-divulgare a informațiilor confidențiale se impune respectarea următoarelor reguli:

1. toți salariații societății sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai procedurile interne / instrucțiunile de lucru privind emiterea, manipularea precum și transmiterea documentațiilor tip generate pentru asigurarea confidențialității datelor/informațiilor importante pentru societate în posesia cărora pot intra în executarea sarcinilor de serviciu;
2. la părăsirea biroului se impune asigurarea documentelor prin introducerea acestora în dulapuri, sertare, etc., existând obligativitatea de a nu fi lăsate nesupravegheate;
3. marcarea documentelor, dacă este cazul, conform procedurilor internaționale pentru atenționarea persoanelor care le utilizează asupra măsurilor și procedurilor de protecție specifice care trebuie aplicate, cu formulări de genul:
  - „ acest document este proprietatea Antibiotice S.A. și nu poate fi folosit, reprodus sau transmis total sau parțial”
  - „ acest document poate fi folosit în exclusivitate numai în scopul pentru care este în mod specific furnizat conform procedurilor contractuale și nu poate fi reprodus, copiat, împrumutat sau întrebuințat integral sau parțial în alt scop”
  - „ marcajul CONFIDENȚIAL pe prima pagină ori pe fiecare pagină”
- 4.verificarea integrității documentelor la predare-primire, transmitere-expediere;
5. interdicția utilizării informațiilor confidențiale fără aprobarea Directorului general;
6. însoțirea persoanelor din afara firmei (parteneri, clienți, vizitatori) pe parcursul vizitelor efectuate în firmă.

**Art.50.** Toți salariații sunt obligați să respecte caracterul confidențial al informațiilor de care a luat cunoștință în executarea sarcinilor de serviciu.

Salariaților le este interzis să discute cu persoane din afara societății sau cu persoane din cadrul acesteia, care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu, Informațiile/datele pe care le obțin ca efect al executării contractului de muncă și sunt confidențiale.

**Art.51.** Salariații vor respecta caracterul confidențial al informațiilor/datelor privitoare la activitatea, clienții, prețurile, procedurile, plățile efectuate, planul de afaceri, strategia comercială, secretele de marketing, strategia de publicitate, produsele, rezultatele și situația financiară, cercetările, licențele, know-how-ul, materialele de pregătire profesională precum și orice alte informații/date care sunt proprietatea societății iar prin divulgarea lor se pot cauza prejudicii angajatorului.

**Art.52.** Toți salariații societății au obligația de a nu dezvălui, de a nu folosi în interes propriu sau în beneficiul altor persoane fizice sau juridice precum și de respectare a confidențialității informațiilor/datelor de genul celor indicate mai sus, atât pe parcursul desfășurării contractului de muncă cât și ulterior încetării acestuia pentru o perioadă de 5 ani.

**Art.53.** Toate înscrisurile privind date/informații confidențiale ( inclusiv dar fără a se limita la documente scrise / inscripționate/copiate/reproduse în orice fel, pe orice tip de suport de date) ale /de la angajator aparțin acestuia și este strict interzisă scoaterea lor din incinta societății.

Toate documentațiile încredințate în timpul desfășurării activității se returnează înainte de ziua încetării contractului individual de muncă.

**Art.54.** Orice încălcare a dispozițiilor anterioare, intenționată sau din neglijență, constituie abatere disciplinară gravă de la disciplina muncii și va atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

**Art.55.** Personalul din Antibiotice S.A. implicat în utilizarea, prelucrarea, manipularea și stocarea datelor în format electronic precum și personalul cu atribuții în exploatarea echipamentelor I.T. trebuie să fie conștient de valoarea acestor resurse și de importanța protejării lor.

**Regulamentul de Securitatea Informațiilor - anexă la Regulamentul Intern,** reprezintă totalitatea regulilor și practicilor prin care sunt prevăzute modalitățile de protejare și distribuire a informațiilor confidențiale, cu păstrarea siguranței, disponibilității și integrității resurselor informatice ale Antibiotice S.A. Iași.

### **7.3. PĂSTRAREA SECRETULUI DE SERVICIU**

**Art.56.** Potrivit dispozițiilor legale în vigoare salariații societății sunt răspunzători direct de păstrarea secretului de serviciu care fac obiectul Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate în România.

Secretele de serviciu sunt gestionate separat și se supun măsurilor de protecție stabilite prin legislația specifică aplicabilă.

Constituie obligație de serviciu respectarea normelor legale în vigoare și dispozițiile conducerii societății privind păstrarea secretului de serviciu.

Salariații cu atribuții în domeniu sunt răspunzători de păstrarea documentelor ce constituie secrete de serviciu pe care le manipulează, având obligația de a lua toate măsurile ce se impun pentru a preîntâmpina divulgarea sau transmiterea datelor privind conținutul acestor documente.

Este interzisă folosirea sau vehicularea unor asemenea date în scopul defăimării unor persoane sau a imaginii societății.

**Art.57.** Conducerea executivă, șefii de secții și activități, vor stabili persoanele din subordine care trebuie să cunoască documentele ce reprezintă secrete de serviciu .

**Art.58.** Toți salariații din cadrul societății au obligația de a respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu.

#### 7.4. REGULI DE REGLEMENTARE A FUMATULUI PE TERITORIUL SOCIETĂȚII

**Art. 59.** Începând cu data de 17 martie 2016 fumatul (inclusiv din țigară electronică) este interzis în toate spațiile închise ce aparțin societății (secții de producție, birouri, depozite, magazine, încăperi de acces în societate, holuri, vestiare, băi, grupuri sanitare, orice altă încăpere chiar neutilizată, precum și orice alt spațiu al societății care nu este cuprins în enumerarea anterioară dar care are un acoperiș, plafon sau tavan și este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul permanent sau temporar).

**Art.60.** În incinta societății Antibiotice SA fumatul este permis numai în spațiile exterioare special amenajate, marcate cu inscripția LOC PENTRU FUMAT indicate în continuare :

Nr. Crt.	Direcția / Secția / Serviciul / Corp clădire	Denumire	Amplasare	Observații
1.	Pavilion Administrativ	Loc pentru fumat	Lângă clădirea acces delegați	fosta poartă de intrare / ieșire bărbați
2.	Pavilionul Calitate	Loc pentru fumat	În exteriorul clădirii zona S-V	
3	Activitate Paza	Loc pentru fumat	În exteriorul societății	P1A Acces Delegați
4	Activitate Paza	Loc pentru fumat	În exteriorul societății	P 2 Acces Auto
	Serviciul Transporturi			
5	Activitate PSI	Loc pentru fumat	în exterior	lângă intrarea principală în corp clădire PSI
6	Secția Capsule	Loc pentru fumat	în exteriorul secției, în partea de NV	Intrare materii prime cefalosporine
7	Secția Parenterale	Loc pentru fumat	rampa exterioară	intrare magazie Atelierul Mecanic
8	Secția Unguente - Supozitoare	Loc pentru fumat	exteriorul secției - stația YORK	
8	Secția Comprimate	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	în fața Punctului Termic
9	CEM / Direcția Medicală / Regulatory Affairs	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea principală clădire Marketing

	Laborator Cercetare Biotehologică			
10	Stația Epurare	Loc pentru fumat	exterior clădirii	Lângă intrarea în laborator
11	Activitate Depozit Produce Finite	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii, în spatele depozitului	lângă stația de pompe
	Secția Biosinteză			
12	Serviciul Microproducție Si Utilități	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea în atelierul de strungărie
13	Secția Utilități	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea în atelierul mecanic
1	Secția Utilități	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea demineralizare în spatele incineratorului
	Atelierul Automatizări			
16	Serviciul Electric	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii în partea de sud	lângă clădirea de pompe apă potabilă
	Direcția Marketing Logisitică și Promovare			
17	Depozitare, transport Intern	Loc pentru fumat	exteriorul clădirii	lângă moara veche, în careul depozitului 1
18	Depozit și Transport Intern	Loc pentru fumat	exteriorul clădirii	lângă depozitul nou
	Direcția Marketing			

**Art.61.** Pauzele pentru fumat și părăsirea locului de muncă în scopul deplasării către locurile de fumat se vor face numai cu aprobarea șefului locului de muncă, astfel încât timpul alocat acestor activități să nu afecteze în niciun fel procesele de producție sau activitatea la fiecare loc de muncă.

**Art.62.** Înainte de a părăsi locurile de fumat, salariații au obligația să stingă resturile de țigară și chibriturile și să se asigure că sunt depozitate corespunzător în scrumiere .

**Art.63.** Pe întreg teritoriul societății, în corpurile clădirilor existente precum și în curtea societății, aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a chibriturilor este strict interzisă .

**Art. 64.** Salariații din cadrul Serviciului Pentru Situații de Urgență, în cadrul serviciului de rond zilnic vor vizita locurile amenajate pentru fumat și vor verifica dacă există țigări sau alte corpuri aprinse lăsate în aceste locuri .

**Art. 65.** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite pentru fumat reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale Regulamentului Intern al SC Antibiotice S.A.

## Capitolul VIII

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.66.** Constituie *abateri disciplinare*, săvârșirea următoarelor fapte:

- a) Prezentarea la serviciu într-o ținută vestimentară și fizică necorespunzătoare, contrară ordinii publice și bunelor moravuri.
- b) Întârzierea repetată la programul normal de lucru, absentarea nemotivată.
- c) Nesupravegherea impusă de prescripțiile tehnice a instalațiilor, utilajelor și echipamentelor în funcțiune, la care lucrează.
- d) Încetarea programului normal de lucru înainte de predarea instalației, utilajului sau echipamentului la care lucrează salariatului din schimbul următor.
- e) Executarea de operații sau acte care ar putea pune în pericol securitatea societății, a salariaților din cadrul acesteia, sau propriei persoane.
- f) Spălarea articolelor vestimentare sau a echipamentului de protecție ori lucru cu produse volatile ușor inflamabile.
- g) Folosirea unor surse improvizate pentru iluminat sau încălzit.
- h) Dormitul în timpul programului normal de lucru.
- i) Introducerea la locurile de muncă nepermise de chibrituri, țigări, brichete sau alte mijloace de aprindere, materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii.
- j) Fotografierea sau executarea de lucrări plastice cu privire la societate, fără aprobarea conducerii acesteia.
- k) Executarea în timpul serviciului de lucrări străine de interesele societății.
- l) Împiedicarea colegilor de muncă în executarea sarcinilor de serviciu.
- m) Să rămână în unitate după terminarea programului normal de lucru fără aprobarea șefului sau, după caz, a conducerii societății.
- n) Să înstrăineze bunurile date în folosință sau în păstrare.
- o) Să organizeze sau să participe în incinta societății la jocuri de noroc sau alte jocuri, cărți, etc., să facă acte de comerț în incinta societății.

**Art.67.** Încălcarea cu vinovăție de către salariații societății, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare și a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament intern cât și în alte prevederi legale, constituie abateri disciplinare ce se sancționează - după caz - potrivit legii cu:

- a. - avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. - reducerea salariului de pe o durată de 1-3 luni bază cu 5-10 % ;
- e. - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10 %;
- f. - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.68.** Separat de răspunderea disciplinară, salariații societății răspund și administrativ sau penal, după caz, în măsura în care abaterea comisă constituie contravenție sau infracțiune. Totodată răspund și material pentru prejudiciile aduse societății, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.69.** Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de către directorul general al societății, în condițiile legii.



**Art.70.** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gravitatea ei, gradul de vinovăție a persoanei în cauză, dacă aceasta a mai avut anterior și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

**Art.71.** Sancțiunea disciplinară se aplică în scris, motivat și cu prezentarea faptelor săvârșite numai după o cercetare prealabilă a faptelor ce constituie abateri, audierea obligatorie a persoanei respective, în care sens se va lua o declarație scrisă verificându-se susținerile făcute de acesta în apărare.

Ancheta administrativă va fi efectuată de către persoane desemnate de conducerea societății.

Materialul întocmit împreună cu referatul șefului de secție sau responsabil de activitate, cu propunerile de sancționare vor fi înaintate conducerii societății, în condițiile legii, pentru a se lua măsurile ce se impun.

**Art.72.** În situația în care un salariat lipsește nemotivat de la serviciu, fără a înștiința societatea, la dosarul privind propunerea de desfacere disciplinară a contractului de muncă, va trebui să existe un referat din partea șefului locului de muncă pentru a se constata dacă este sau nu în incapacitate temporară de muncă reală.

În cazul în care cel în cauză are domiciliul în altă localitate, la dosarul respectiv va trebui să existe dovada că s-a făcut o notificare prin poștă în vedere justificării de către persoana respectivă a absențelor nemotivate de la serviciu.

**Art.73.** Sancțiunea disciplinară va putea fi aplicată în termen de 30 de zile de la data de la care cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.74.** Persoanei sancționate i se va face comunicarea în scris în care se vor menționa faptele pentru care a fost sancționată, temeiul sancțiunii, termenul de introducere a plângerii împotriva sancțiunii aplicate și organul competent să o soluționeze.

În cazul desfacerii disciplinare a contractului de muncă pentru lipsă de la serviciu, atunci când nu este posibilă înmânarea deciziei, aceasta va fi comunicată la domiciliul persoanei în cauză prin scrisoare recomandată, de către departamentul Resurse Umane al societății.

**Art.75.** Răspunderea penală, materială și administrativă, nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și reguli de disciplină în muncă.

**Art.76.** Angajarea se face cu aprobarea Conducerii societății, iar desfacerea contractului individual de muncă se va face tot de către aceasta.

**Art.77.** În cazul în care societatea a făcut plângere penală împotriva unei persoane încadrate în muncă sau aceasta a fost trimisă în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea societății îl va suspenda din funcție.

Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

De asemenea, pe aceeași perioadă i se va ridica legitimația de acces în societate de către departamentul Resurse Umane, având acces în societate numai pe bază de bilet de intrare, în condițiile legii.

**Art.78.** În cazul constatării nevinovăției celui sancționat sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit. Dacă în perioada suspendării din funcție persoana respectivă a ocupat un alt post în altă societate, despăgubirea se va diminua cu salariul primit în această perioadă.

**Art.79.** Împotriva sancțiunii disciplinare salariații sancționați pot face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea acestei măsuri.

Plângerea împotriva sancțiunii disciplinare se soluționează de către Tribunal.

**Art.80.** Sancțiunile disciplinare aplicate vor fi în evidența departamentului Resurse Umane, deciziile de sancționare vor fi atașate la dosarele persoanelor sancționate.

**Art.81.** Sancțiunea disciplinară aplicată unei persoane încadrate în muncă cu excepția desfacerii disciplinare a contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă timp de un an de zile de la executarea ei, persoana sancționată nu a mai comis o altă abatere.

**Art.82 .** Înainte de expirarea termenului de un an de zile dar nu mai devreme de șase luni de la data executării sancțiunii, directorul general al societății poate dispune în baza propunerilor șefilor de secții și responsabililor de activitate, ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată, dacă salariatul sancționat nu a mai săvârșit în acest interval de timp nici o abatere, având o comportare bună, atestată de către aceștia.

**Art.83.** Dacă s-a constatat nevinovăția persoanei sancționate, cei care cu rea credință au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund conform dispozițiilor legale.

**Art.84.** Abaterile care întrunesc și elemente ce constituie contravenție se vor sancționa și potrivit normelor legale în vigoare, cu respectarea dispozițiilor Legii nr.61/1991 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor.

**Art.85.** Potrivit art.253-259 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicat în 2011, persoanele încadrate în muncă răspund material în cazurile în care au produs prejudicii societății și au obligația de a restitui valoarea materială la care nu aveau dreptul.

**Art.86.** În cazul în care abaterea săvârșită constituie infracțiune, sancțiunea va avea caracter penal și va fi aplicată de organele de justiție competente.

**Art.87 .** Săvârșirea de către un salariat al societății, indiferent de funcție, a altor fapte decât cele menționate în prezentul regulament, prin care se încalcă obligațiile de serviciu, dacă constituie infracțiune, se pedepsește în condițiile și cu pedepsele prevăzute de legea penală.

**Art.88.** Constituie *abatere disciplinară gravă*, având drept consecință desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, săvârșirea uneia dintre următoarele fapte:

a) Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, prin care se cauzează sau nu prejudicii materiale societății.

b) Părăsirea locului de muncă fără bilet de voie sau fără aprobarea șefului direct.

c) Absentarea nemotivată și neanunțată pentru o perioadă de 2 zile consecutive.

d) Prezentarea la serviciu (la poarta acces salariați, la locul de muncă) sub influența băuturilor alcoolice.

Introducerea pe platforma societății de băuturi alcoolice.

Consumul de băuturi alcoolice în incinta societății, facilitarea și/sau procurarea acestora pentru alte persoane, în acest scop.

Refuzul salariatului de a semna procesul verbal de constatare a faptei și/sau de a efectua testul alcoolscoap constituind totodată și recunoașterea implicită a faptei.

e) Adoptarea unui comportament cu manifestări violente verbale ori fizice, vulgare, obscene, indecente, împotriva colegilor de serviciu, a șefilor direcți ori a conducerii societății.

f) Sustragerea de bunuri materiale proprietatea S.C."Antibiotice"S.A. Iași.

g) Cauzarea de prejudicii societății prin utilizarea și/sau deteriorarea oricăror bunuri proprietatea firmei pentru obținerea unor avantaje și/sau foloase în interes personal.

h) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite pentru fumat.

i) Orice încălcare a dispozițiilor regulamentului privind asigurarea confidențialității informațiilor, intenționată sau din neglijență, constituie abatere disciplinară gravă de la disciplina muncii .

Săvârșirea unui act conștient și/sau din neglijență, de sabotare/lezare a intereselor firmei manifestată prin :

- sustragerea, dezvăluirea, manipularea sau utilizarea de informații confidențiale, documente clasificate, secrete de serviciu, etc, pe teritoriul sau în afara societății, fără aprobarea conducerii societății;

- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru terțe persoane fără aprobarea conducerii societății, de acte, note, schițe, planuri și date sau elemente privind activitatea companiei, precum și folosirea acestora în afara intereselor de serviciu sau cu încălcarea normelor privind păstrarea confidențialității informațiilor, a secretelor de serviciu etc.

j) Nerespectarea rețetelor de fabricație care duce la obținerea în producție ca rezultat final un produs inutilizabil ( intervenție în structura produselor firmei, fără aprobarea șefului direct, a tehnologului, rezultând un produs compromis, modificat față de produsul original).

k) Înregistrarea de erori tehnologice grave ( de exemplu : etichetarea și/sau ambalarea defectuoasă) care pot conduce la confuzii privind identitatea produselor, controlul defectuos ori superficial la executarea operației de divizare a produselor.

l) Intervenție neaprobată în instalațiile și liniile tehnologice, cu consecințe asupra patrimoniului sau siguranței în exploatare a acestora.

m) Manifestări spontane revendicative, pe teritoriul societății, fără aprobarea sindicatului.

n) Orice altă faptă de natura celor enumerate mai sus sau considerate similare cu acestea de către Comitetul Director al Consiliului de Administrație din Antibiotice S.A.

o) Orice acțiune sau inacțiune a angajatului care contravine prevederilor alineatului art.18 lit.u) este considerată abatere disciplinară gravă și este incompatibilă cu statutul de angajat al Antibiotice S.A. .

**Art.89.** Refuzul salariatului de a semna procesul verbal de constatare a oricărei fapte ce constituie abatere disciplinară gravă va reprezenta recunoașterea implicită a acelei fapte, nefiind necesare în dovedire decât semnăturile a doi martori prezenți la întocmirea respectivului proces-verbal.

## Capitolul IX

### EVALUAREA PERFORMANTELOR SALARIAȚILOR

**Art.90.** Toate categoriile de personal sunt supuse evaluării:

- personalul de conducere de la toate nivelurile ;
- personalul de specialitate cu obiective;
- personalul de specialitate fără obiective;
- personalul muncitor.

**Art.91.** Modalitățile de evaluare a performanțelor salariaților sunt:

- evaluarea managerilor de către superior;
- evaluarea managerilor de către subordonați;
- evaluarea personalului de specialitate cu obiective de către superior;
- evaluarea personalului de specialitate fără obiective de către superior;
- evaluarea personalului muncitor de către superior.

**Art.92.** Pentru stabilirea criteriilor de performanță s-au avut în vedere următoarele așteptări ale companiei de la salariați:

- adoptarea unui comportament adecvat de către aceștia, în vederea asigurării unui climat favorabil desfășurării muncii;
- obținerea unor niveluri înalte ale performanței.

**Art.93.** Procedura se aplică la începutul fiecărui an, pentru toate structurile organizatorice, în scopul evaluării personalului companiei pentru rezultatele obținute în cursul anului precedent.

#### Evaluarea anuală

**Art.94.** Evaluarea performanțelor are loc la începutul anului următor perioadei supuse evaluării.

**Art.95.** Evaluările subordonaților de către șeful ierarhic sunt luate la cunoștință de către superiorul celui din urmă, precum și de către salariatul evaluat. Dacă superiorul șefului ierarhic nu este de acord cu evaluarea, sau în urma contestației depuse de angajat, acesta va efectua o analiză privind corectitudinea evaluării.

**Art.96.**Contestațiile angajaților cu privire la modul de evaluare a șefului ierarhic se depun la Resurse Umane în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a notei.

**Art.97.** Rezolvarea contestațiilor:

- modificarea calificativului obținut în urma analizei nu este mai mare de o unitate (în plus sau în minus), noua evaluare este avizată de Director / Directorul Executiv; calificativul luat în calcul în evaluarea finală este cel dat de superiorul șefului ierarhic;
- modificarea calificativului obținut în urma analizei este mai mare de o unitate (în plus sau în minus), situație în care evaluarea va fi realizată de către Director / Directorul Executiv, după ce a ascultat argumentațiile șefului ierarhic și ale superiorului șefului ierarhic; punctajul luat în calcul în evaluarea finală este cel dat de către Director / Directorul Executiv.

**Art.98. Criteriile de evaluare** a personalului de specialitate și de execuție, care nu au stabilite obiective individuale prin MBO, sunt următoarele:

#### A. Gradul de realizare a responsabilităților și a atribuțiilor specifice postului

- 1.Cantitativ: execută toate lucrările aflate în sfera proprie de competență.
- 2.Calitativ: lucrările executate sunt la nivelul de calitate solicitat, fără a mai fi necesare remedieri/ corecturi ulterioare.
- 3.Costuri: se încadrează în normele de consum sau în bugetele de cheltuieli.

4. Timp: execută lucrările la timp; se încadrează în timpul alocat îndeplinirii atribuțiilor / responsabilităților.

**B. Rezultatele evaluării instruirilor/preocupare pentru perfecționări profesionale.**

**C. Disciplina în muncă. Respectarea Regulamentului Intern și a Contractului Colectiv de Muncă.**

**D. Comportament organizațional**

1. Devotament față de companie

2. Abilități de comunicare

3. Spirit de echipă

**E. Inițiativă și creativitate**

1. Propuneri de îmbunătățire a activității

2. Implicare în punerea în practică a propunerilor de îmbunătățire a activității

3. Inițiativă personală în executarea lucrărilor.

**Art.99** . Notele se acordă în funcție de corespondența acestora cu calificativele de mai jos:

- până la 5,00 - *nesatisfăcător*;

- între 5,01 - 7,00 - *satisfăcător*;

- între 7,01 - 8,50 - *bun*;

- între 8,51 - 9,50 - *foarte bun*;

- peste 9,51 - *excepțional*.

Nota 8,50 reprezintă îndeplinirea criteriilor la nivelul solicitat de cerințele postului.

**Art.100:** (1) Elementele de care se va ține cont în evaluarea fiecărui subfactor sunt:

Cantitativ - se ține cont de:

- nivelul de îndeplinire a responsabilităților / atribuțiilor din punct de vedere cantitativ;

- nivelul la care ar fi trebuit să-și îndeplinească responsabilitățile / atribuțiile din punct de vedere cantitativ;

- importanța fiecărei responsabilități / atribuții.

Calitativ - se ține cont de:

- nivelul de îndeplinire a responsabilităților / atribuțiilor din punct de vedere calitativ;

- nivelul la care ar fi trebuit să-și îndeplinească responsabilitățile / atribuțiile din punct de vedere calitativ;

- importanța fiecărei responsabilități / atribuții.

Costuri - reprezintă:

- încadrarea în normele de consum pentru persoanele care au specificate norme de consum;

- încadrarea în bugetele de cheltuieli ale structurilor organizatorice din care fac parte - persoanele evaluate care nu au specificate norme de consum.

(2) Rezultatele evaluării instruirilor / preocupare pentru perfecționări profesionale. În stabilirea notei finale pentru personalul implicat în instruire se ține cont de:

notele obținute pentru fiecare instruire;

importanța acordată fiecărui tip de instruire.

(3) Comportament organizațional

3.1. Devotament față de companie - se notează prin acest criteriu următoarele aspecte: angajatul lucrează peste program, lucrează acasă în interesul firmei, dacă este solicitat rezolvă anumite probleme în interesul firmei, în afara programului normal de lucru;

3.2. Abilități de comunicare - se au în vedere: capacitatea evaluatului de a se exprima clar și concis în scris sau oral, de a folosi limbajul corespunzător exigențelor, de a oferi sprijin informațional cu argumentare solidă, justificată.

3.3. Spirit de echipă - se are în vedere: măsura în care evaluatul își sprijină colegii prin oferirea de soluții și sugestii la problemele apărute, precum și disponibilitatea de a prelua o parte din atribuțiile colegilor atunci când situația o impune, în scopul realizării obiectivelor echipei.

(4) Inițiativă și creativitate

4.1. Propuneri de îmbunătățire a activității - în evaluare sunt luate în considerare numărul și valoarea propunerilor aprobate, inventivitatea evaluatului în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate, crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor, precum și măsura în care specificul muncii persoanei respective permite o îmbunătățire a activității.

4.2. Implicarea în punerea în practică a propunerilor de îmbunătățire a activității - la evaluare se iau în considerare propunerile făcute de către alte persoane și care au fost aprobate precum și nivelul de implicare al salariatului în îndeplinirea acestor propuneri.

4.3. Inițiativă personală în executarea lucrărilor - la evaluare se iau în considerare numărul de situații în care persoana, știind ce are de făcut, și-a îndeplinit sarcinile doar după ce a fost atenționată de șeful ierarhic și numărul de situații în care persoana și-a îndeplinit obligațiile de serviciu din propria inițiativă.

Evaluarea personalului de specialitate și de execuție care au stabilite obiective individuale prin MBO

**Art.101.** La sfârșitul fiecărui an calendaristic sunt stabilite obiectivele generale pentru anul următor. În baza obiectivelor generale, sunt negociate:

- obiectivele nivelurilor ierarhice inferioare (în cascadă);
- ponderile acordate fiecărui obiectiv în total obiective, în funcție de: importanța obiectivului pentru structura organizatorică din care face parte salariatul; influența pe care angajatul o poate avea în vederea atingerii obiectivului.

**Art.102.** Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor angajaților implicați în MBO presupune compararea nivelului realizat al obiectivelor respective cu nivelul planificat pentru primele 6 luni ale anului și pentru întregul an.

**Art.103.** Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor se realizează de comisii nominalizate prin decizie, pentru fiecare direcție, în semestrul imediat următor încheierii perioadei pentru care se face evaluarea.

Având în vedere faptul că evaluarea performanțelor este un proces anual, nota acordată va corespunde gradului de îndeplinire a obiectivelor pe întregul an. Gradele de îndeplinire se preiau din centralizatoarele anuale privind gradele de realizare a obiectivelor, care se întocmesc pe fiecare direcție.

**Art.104.** Pentru anumite categorii de personal de pe componenta marketing vânzări și promovare se stabilesc prin acte adiționale încheiate la contractele individuale de muncă și negociate anual, obiective, criterii și targete specifice activităților, conform procedurilor interne.

**Capitolul X****MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE****DISPOZIȚII FINALE**

**Art.105.** Prezentul Regulament Intern și anexele sale se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și alte prevederi legale în vigoare în această materie.

**Art.106.** Regulamentul Intern cu modificările aduse înlocuiește prevederile Regulamentului Intern din 2011, care își încetează aplicarea.

**Art.107.** Prezentul Regulament Intern este aprobat în Consiliul de Administrație al Societății Comerciale "Antibiotice" S.A. Iași; modificarea lui se va face numai în condițiile legii, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplina muncii din cadrul societății o impun.

**DIRECTOR GENERAL**  
ec. Ioan Nani

