



REGULAMENT INTERN

CUPRINS

1. Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE	pag. 4
2. Capitolul II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII	pag.5 - 6
2.1. Protecția și igiena muncii	pag.5
2.2. Securitatea muncii	pag.5 - 6
3. Capitolul III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ȘI A HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCA	pag.7 - 8
4. Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR...9 - 20	
4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....	pag. 9 - 12
4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII.....	pag.12 - 13
4.2.1. DREPTURILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII	pag.12 - 13
4.2.2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII.....	pag.13 - 18
4.2.3. Reglementări privind Preavizul	pag.18 - 19
4.2.4. Reglementări privind Perioada de probă	pag.19 - 20
5. Capitolul V TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	pag.21 - 22
6. Capitolul VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	pag. 23 - 24
7. Capitolul VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ..pag.25 - 40	
7.1. REGULAMENT PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR SI AUTO IN INCINTA ANTIBIOTICE.....	pag.25 - 31
7.2. REGULI GENERALE PRIVIND ASIGURAREA CONFIDENȚIALITĂȚII INFORMAȚIILOR	pag.32 - 34
Regulamentul de Securitatea Informațiilor - anexă la Regulamentul Intern	
7.3.1. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	pag.35 - 36
7.3.2. PĂSTRAREA SECRETULUI DE SERVICIU	pag.36
7.3.3. REGLEMENTAREA DREPTURILOR DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ PENTRU INVENȚIILE SALARIAȚILOR - anexă la Regulamentul Intern	
7.4. OBLIGAȚIA DE FIDELITATE A SALARIAȚILOR.....	pag.37 - 38
7.5. REGULI DE REGLEMENTARE A FUMATULUI PE TERITORIUL SOCIETĂȚII ..	pag.39 - 40
8. Capitolul VIII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	pag.41 - 44
9.Capitolul IX EVALUAREA PERFORMANȚELOR SALARIAȚILOR	pag.45 - 50
10. Capitolul X <i>Politica generală privind formarea profesională continuă a salariaților și regulament Perfecționarea postuniversitară a salariaților (anexă)</i>	pag.51 - 52
11. Capitolul XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE. DISPOZIȚII FINALE	pag.53

12. Anexe

Regulamentul de Securitatea Informațiilor Informații Confidențiale

REGULAMENT PRIVIND REGLEMENTAREA DREPTURILOR DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ PENTRU INVENȚIILE SALARIAȚILOR pentru stabilirea cadrului normativ privind încadrarea invențiilor din timpul programului de lucru în categoria invențiilor de serviciu, respectiv a invențiilor proprii angajaților

REGULAMENT PRIVIND PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ POSTUNIVERSITARĂ A SALARIAȚILOR, pentru stabilirea cadrului normativ privind implicarea Antibiotice S.A. în desfășurarea programelor de studii post-universitare de masterat, doctorat, studii postdoctorale sau alte tipuri de perfecționări profesionale ale angajaților care desfășoară *studii aprofundate*, pentru realizarea anumitor etape pe platforma societății, cu utilizare de mijloace materiale și de resursă umană aparținând societății

REGULAMENT PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI ÎN DOMENIUL HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ
POLITICA ANTIBIOTICE S.A. ÎN DOMENIUL HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE

CODUL de BUNE PRACTICI pentru activitățile de vânzări

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Asigurarea disciplinei muncii reprezintă sarcină de serviciu obligatorie pentru toți salariații **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.

Managementul 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.

Condițiile sau, după caz, procedurile specifice sau speciale aplicabile salariaților sau pentru anumite situații, vor face obiectul unor norme, reguli, planuri, proceduri, note și decizii interne.

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, lehzelor 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.
- proceduri de lucru/instrucțiuni privind aplicarea reglementărilor în domeniul SSM, precum și în ceea ce privește limitarea infectării cu COVID 19

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 ȘI A HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 10. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament și de șanse față de toți salariații.

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

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

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

(5) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile menționate care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor menționate, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

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

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

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

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

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

(12) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(13) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, precum și pentru eliminarea discriminărilor menționate în prezentul capitol se aplică în conformitate cu prevederile **Legii nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

(14) În scopul promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în domeniul hărțuirii la locul de muncă, Antibiotice S.A. adoptă cultura organizațională a “toleranței 0” față de discriminarea și hărțuirea, veghează la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex și aplică o “Politică” în acest sens. Totodată, adoptă măsuri de prevenire/combateră a oricăror forme de hărțuire la locul de muncă, conform “Regulamentului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și în domeniul hărțuirii la locul de muncă”, anexă la prezentul regulament.

(15) Adoptarea și/sau promovarea unui comportament discriminatoriu privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și în domeniul hărțuirii la locul de muncă, respectiv încălcarea prevederilor prezentului capitol și al regulamentului anexă, precum și a dispozițiilor din Legea nr.202/2002 și O.G. nr.137/2000, actualizate, atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

(16) Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a salariaților.

- REGULAMENT PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI ÎN DOMENIUL HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ (Anexă)

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.11. Angajatorul în sensul prezentului regulament este persoana juridică societatea comercială Antibiotice S.A. Iași. Conducerea societății este asigurată de directorii acesteia. În înțelesul prezentului regulament, în conformitate cu prevederile art.143 alin.5 din Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, director al societății Antibiotice S.A. este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere de către consiliul de administrație, prin contract de mandat. Orice altă persoană, indiferent de denumirea tehnică a postului ocupat în organigramă, nu este o persoană cu funcție de conducere în sensul legii, în cadrul societății Antibiotice S.A. .

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;
10. să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, cu privire la modalitatea de soluționare a cererii privind trecerea pe un post vacant, care să asigure condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni;
11. să nu aplice un tratament nefavorabil salariatului care își exercită dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără să existe o suprapunere a programului de muncă;
12. să răspundă în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări privind stabilirea unui program individualizat de muncă, inclusiv pentru o durată limitată de timp. precum și motivarea în scris a oricărui refuz al unei astfel de solicitări.

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 recipientelor 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. (1) 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.

(2) *drepturi suplimentare :*

1. dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care să asigure condiții de muncă mai favorabile, dacă și-au încheiat perioada de probă și au o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

2. dreptul la concediu de îngrijitor, acordat la cerere, pentru maximum 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude (definite drept mama, tatăl, fiul, fiica, soțul sau soția unui salariat) sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(probleme medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor, așa cum sunt stabilite prin ordin de ministru).

3. dreptul de a absenta de la locul de muncă, pentru maximum 10 zile lucrătoare pe an, în situații neprevăzute determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, cu condiția **informării prealabile** a angajatorului și cu **recuperarea perioadei** absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.

Modalitatea de recuperare a perioadei de absență va fi stabilită de comun acord între șeful locului de muncă și salariat.

4. vor fi considerate perioade de activitate prestată pentru stabilirea duratei concediului de odihnă anual și este interzisă concedierea angajaților pe durata acestor perioade de absență: pe durata concediului paternal, a celui de îngrijitor, respectiv durata absențelor de la locul de muncă în condițiile precizate la punctul anterior (situații neprevăzute determinate de o situație de urgență familială).

5. dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, care va putea fi exercitat numai dacă nu există o suprapunere a programului de muncă.

6. orice salariat va putea solicita program individualizat de muncă, inclusiv pentru o durată limitată de timp; dacă programul individualizat este agreeat pentru o durată limitată, salariatul are dreptul să revină la programul inițial înainte de încheierea perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

Prin sintagma „*mod de organizare flexibil a timpului de lucru*” se înțelege posibilitatea angajaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

7. dreptul salariaților, reprezentanților acestora sau membrilor de sindicat la protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului pentru înaintarea unei plângeri sau inițierea unei proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute de Codul muncii. Dacă se vor considera victime ale unui astfel de tratament advers, salariații vor avea sarcina de a dovedi în instanță faptele în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament și vor putea solicita despăgubiri, restabilirea situației anterioare sau anularea situației create.

8. dreptul salariaților de a se adresa Inspecției Muncii în măsura în care angajatorul nu îi informează cu privire la toate elementele prevăzute de Codul muncii și obligatorii pentru informare și stabilirea clauzelor contractului individual de muncă

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 toate măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, așa cum sunt reglementate și prevăzute prin procedurile/instrucțiunile aplicabile la nivelul societății.
- 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 absențele 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) (1) Având în vedere specificul activității din cadrul societății și cadrul strict de reglementare al producției de medicamente, precum și efectele extrem de grave asupra sănătății consumatorilor de medicamente pe care le-ar putea atrage orice neconformitate în procesul de producție, este necesar ca disciplina muncii să includă și obligația salariaților de a se prezenta la locul de muncă într-o stare de sănătate optimă, atât din punct de vedere fizic cât și psihic. Starea de sănătate a salariaților se dovedește prin avizul pentru aptitudine în muncă emis de medicul de medicina muncii.

(2) În caz de intrare în incapacitate temporară de muncă (concediu medical) salariații au obligația să comunice această situație șefului direct sau cabinetului de medicina muncii (la tel direct 0232 209 581, sau la tel. 0232 209 000 cu solicitare interior 5581) în prima zi de concediu medical.

(3) La revenirea din concediul medical, salariații au obligația de a prezenta medicului de medicina muncii din cadrul societății Certificatul Medical / Scrisoarea Medicală / alte documente aferente perioadei de incapacitate temporară de muncă.

(4) Medicul de medicina muncii are obligația de a păstra stricta confidențialitate asupra datelor medicale primite.

(5) Pentru situațiile în care codurile de diagnostic arată că salariații au suferit o afecțiune care le poate afecta capacitatea de muncă din punct de vedere fizic sau psihic, conform art. 19 din HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul de medicina muncii va efectua o evaluare de specialitate în urma căreia va completa fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical : apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv. Conform art. 9 alin. 2 din Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul specialist de medicina muncii poate solicita și alte investigații și examene medicale de specialitate, suplimentare .

(6) Șefii locurilor de muncă au obligația de a admite și menține la lucru doar salariații care au aviz medical favorabil pentru a desfășura activitatea în profesia/funcția lor. Nu pot fi admiși / menținuți la lucru salariații care nu au aviz medical favorabil privind aptitudinea în muncă sau al căror aviz a expirat.

(7) Încălcarea dispozițiilor anterior stabilite constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor legale aplicabile.

s 1) Este interzis accesul pe platforma Antibiotice S.A. salariaților care au primit recomandare de la medicul de medicina muncii din Antibiotice S.A. sau de la superiorul ierarhic, de a rămâne la domiciliu și de a se prezenta la medicul de familie, datorită existenței unei suspiciuni de contaminare cu virus Sars Covid 19.

Nerespectarea interdicției de acces în urma recomandărilor medicului de medicina muncii/șefului ierarhic/medicului de familie constituie abatere disciplinară gravă - infracțiune prevăzută de Codul Penal la art.352 - *Infracțiuni contra sănătății publice, zădărnicierea combaterii bolilor : Nerespectarea măsurilor privitoare la prevenirea sau combaterea bolilor infectocontagioase, dacă a avut ca urmare răspândirea unei asemenea boli, se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 2 ani sau cu amendă.*

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 1) Pentru angajații din vânzări și promovare 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:

I) 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.
- c. Cererea privind acordarea zilelor de concediu de odihnă se realizează, ca regulă, în conformitate cu programarea efectuată la sfârșitul anului calendaristic anterior, sau ca urmare a reprogramării zilelor de concediu de odihnă neefectuate conform programării inițiale; în toate cazurile, aceasta trebuie aprobată de către superiorul ierarhic direct care analizează cererea și îi comunică angajatului concluzia; ulterior angajatul introduce informația din documentul aprobat în software-ul C.R.M (Customer Relationship Management) pentru a putea fi vizualizată de către toate persoanele autorizate interesate.

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, casuță 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:

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.

u 2) Toți angajații cu domeniu de activitate pe componentele vânzări, marketing și promovare, au obligația respectării și aplicării tuturor reglementărilor aplicabile domeniului specific de activitate respectiv **Codul de Bune Practici pentru activitățile de vânzări**, (*Anexă* la prezentul regulament), proceduri și orice alte reglementări interne aplicabile domeniului de activitate.

4.2.3. Reglementări privind Preavizul

Preavizul este intervalul de timp pe care angajatul sau angajatorul trebuie să îl acorde reciproc înainte de a înceta contractual individual de muncă.

În cazul *demisiei* - act unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după finalizarea perioadei de preaviz, - salariatul va efectua un preaviz de:

- maxim 20 de zile lucrătoare, calculate de la data înregistrării demisiei, dacă ocupă un post de execuție;
- maxim 45 de zile lucrătoare, calculate de la data înregistrării demisiei, în cazul în care ocupă o funcție de conducere, funcție definită prin organigrama societății.

De la această regulă sunt exceptați salariații care se află în perioada de probă.

Dacă în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului *absente nemotivate*. Absentarea nemotivată de la locul de muncă în perioada de preaviz constituie abatere disciplinară și angajatorul poate declanșa procedura cercetării prealabile în vederea concedierii disciplinare.

În perioada de preaviz salariatul poate solicita efectuarea unor zile aferente concediului de odihnă neefectuat, concediul de odihnă nu este o cauză de suspendare a contractului individual de muncă iar termenul de preaviz nu se suspendă pe durata concediului de odihnă.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

Contractul individual de muncă va înceta la data la care preavizul expiră sau la data la care angajatorul renunță total sau parțial la acest termen al finalizării preavizului (solicitarea scrisă a șefului locului de muncă privind fundamentarea/justificarea renunțării parțiale/totale la perioada de preaviz).

Pentru funcțiile de conducere se aplică procedura internă de raportare și predare-primire, la suspendarea și încetarea CIM ale directorilor/managerilor societății, din inițiativa acestora.

În cazul *concedierii* - salariatul are dreptul la minim 20 de zile lucrătoare de preaviz, indiferent dacă este post de execuție sau conducere, în temeiul următoarelor articole din Codul Muncii - Legea nr.53/2003 republicată în 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- art.61 lit.c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- art.61 lit.d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- art.65 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de

salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

- art.66 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

În cazul în care unui salariat i se desface contractul individual de muncă fără să a i se putea acorda și preavizul prevăzut, acesta are dreptul la o indemnizație egală cu salariul de bază pentru o lună, avut la data desfacerii contractului individual de muncă.

Indiferent de motivul concedierii preavizul se comunică salariatului fie în mod direct, prin predarea unui exemplar al **notificării scrise** / (preaviz, decizie de concediere) de către activitatea de administrare resurse umane, pe bază de semnătură privind luarea la cunoștință, fie prin utilizarea mijloacelor de corespondență disponibile și active - mail corespondență de serviciu, comunicare prin servicii de curierat/poștă rapidă la adresa de domiciliu declarată și înregistrată la dosarul personal.

4.2.4. Reglementări privind Perioada de probă

Perioada de proba este intervalul de timp în care angajatorul are ocazia de a evalua cunoștințele și abilitățile unui nou angajat și de a vedea dacă se integrează în organizație. Pentru un contract individual de muncă **încheiat pe durată nedeterminată** perioada de proba este de:

- maxim 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție
- maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere

Pentru un contract individual de muncă **încheiat pe durată determinată**, perioada de probă nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Perioada de proba este de maxim 30 de zile calendaristice pentru persoanele cu handicap.

Pe durata executării unui contract individual de muncă, se poate stabili o singură perioadă de probă.

Excepție: Salariații pot fi supuși la o nouă perioadă de probă dacă vor debuta într-o nouă funcție sau dacă vor presta activitate într-un loc de muncă cu condiții speciale (grele, vătămătoare).

Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Perioada de probă reprezintă vechime în muncă.

Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Dacă perioada de probă s-a finalizat, se consideră că angajatul corespunde profesional locului de muncă ocupat.

Dacă salariatul absentează nemotivat în perioada de probă se poate dispune încetarea raporturilor de muncă prin simpla notificare a salariatului, fără obligația de preaviz.

Incapacitatea temporară de muncă reprezintă o cauză de suspendare de drept a contractului individual de muncă și în acest caz, perioada de probă se suspendă și ea, continuând/ reluându-se la încetarea perioadei incapacității temporare de muncă.

Evaluarea activității în perioada de probă în cadrul Antibiotice S.A. se face conform procedurilor interne și metodologiilor aplicabile specifice funcției de domeniu de activitate.

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.....6⁰⁰ - 14⁰⁰
- ♦ Schimbul II.....14⁰⁰ - 22⁰⁰
- ♦ Schimbul III.....22⁰⁰ - 6⁰⁰

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

- ♦ Schimbul I.....între orele 9⁰⁰ - 11⁰⁰
- ♦ Schimbul II.....între orele 18⁰⁰ - 19⁰⁰
- ♦ Schimbul III.....între orele 1⁰⁰ - 2³⁰

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 8⁰⁰ ora 16⁰⁰ cu excepția zilei de vineri, când programul de lucru este stabilit de la ora 8⁰⁰ până la ora 15³⁰.

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.....6⁰⁰- 12⁰⁰
- Schimbul II.....14⁰⁰ - 20⁰⁰
- Schimbul III.....22⁰⁰ - 4⁰⁰

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

- Schimbul I.....6⁰⁰- 12⁰⁰
- Schimbul II.....12⁰⁰ - 18⁰⁰
- Schimbul III.....18⁰⁰ - 22⁰⁰
- Schimbul IV.....22⁰⁰ - 6⁰⁰

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.....6⁰⁰ - 18⁰⁰
- ♦ Schimbul II.....18⁰⁰- 6⁰⁰

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

Art.20. Repartizarea pe schimburi a salariaților 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 90 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.

Efectuarea prezenței la serviciu a salariaților, cât și a orelor prestate, se poate face și în format electronic, prin folosirea unor aplicații informatice agreeate de către departamentul propriu de tehnologia informației și aprobate de către directorul general. Pentru realizarea pontajului electronic vor fi desemnate persoane cu atribuții de serviciu specifice incluse în fișa postului.

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 lehozare, 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”, 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 Resurse Umane.

Capitolul VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.27. (1) În vederea analizării și soluționării cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, se instituie la nivelul societății o comisie compusă din:

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

(2) 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, în fizic sau electronic la Resurse Umane pe adresa de email resurse.umane@antibiotice.ro, care le va transmite comisiei și secretariatului general.

(3) Cererea/reclamația trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
- b) obiectul cererii/reclamației și motivarea acesteia;
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;
- d) semnătura salariatului.

(4) În situația în care un salariat se adresează societății cu mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(5) Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă cerere/reclamație care are același conținut cu precedentă, cererea/reclamația se clasează, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(6) Cererile/reclamațiile anonime se iau în considerare și se analizează după aceeași procedură ca cele semnate.

(7) Salariatul va primi un răspuns în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii/reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

(8) Când aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, comisia poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile. ”

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, egalitatea de șanse.

Art.29. La ședința de analiză a cererilor/reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbateri, 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. REGULAMENT PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR SI CIRCULATIA AUTO IN INCINTA ANTIBIOTICE

Art.30. Legislatia aplicabila:

- Legea nr. 333/2003; HG 301/2012 de aplicare a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor; Hotararea nr. 1002/2015 privind modificarea si completarea HG 301/2012.
- Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006; HG 1425 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 319.
- Legea nr.182 din 12.04.2002 - privind protectia informatiilor clasificate;
- H.G. nr. 585 din 05.07.2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate;
- H.G.nr. 781 din 25.07.2002 - privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
- Legea nr.477 / 20.11.2003 privind pregatirea economiei nationale si a teritoriului pentru aparare;
- Legea nr. 481 din 08.11 2004 privind Protectia Civila, republicata in 2008; Legea 307 / 2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- O.M.A.I. nr. 163 / 28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor.

Art.31. Accesul in incinta societatii se face prin 3 puncte distincte:

P1A - acces delegati (colaboratori, parteneri, invitati, organe de control, vizitatori, etc.)

P1B - acces angajati - flux angajati barbati
- flux angajati femei

P2 - acces autovehicule.

Art.32. In Antibiotice S.A. este permis accesul persoanelor doar cu avizul Directorului General sau persoana desemnata de catre acesta, argumentat de caracterul strategic, si anume faptul ca lucram cu solventi, explozibili, substante periculoase, etc. reglementate prin legi speciale.

Aprobarea pentru accesul in societate se obtine in felul urmatoar:

- (1) Pentru delegati **P1A** - structura solicitanta va intocmi un referat care se aproba numai de catre Directorul General sau persoana desemnata de catre acesta, cu cel putin 24 de ore anterior vizitei.

Referatul aprobat va fi arhivat la structura Pază iar o copie se va transmite la P1A/P2 pentru comunicare acces.

- (2) Pentru autovehicule **P2** - structura solicitanta va intocmi un referat care se aproba de catre Directorul Logistica, exceptie facand autovehiculele speciale (ISU, salvare, pompieri, organe de politie, organe de control, etc.) care vor fi aprobate de catre Directorul General sau persoana desemnata de catre acesta.

Referatele pentru acces auto aprobate, vor fi transmise catre P2, (in copie, scanate/e-mail).

Art.33. **P1B** Reguli acces angajati - flux angajati barbati - flux angajati femei

- (1) Orele de intrare/ iesire:

- in ture - 06.00; 14.00; 22.00;

- boxe - 06.00 - 12.00; 16.00 - 22.00;
- paza + pompieri + tr. Auto - 06.00; 18.00;
- cu program de zi - 8.00 - 16.00, vineri 8.00-15.30

(2) La intrare/ iesire controlul se va efectua:

- pe fluxul de angajati barbati de un agent paza barbat;
- pe fluxul de angajati femei de un agent paza femeie.

(3) Intrarea și ieșirea salariaților în și din incinta societății se face numai pe la punctul P 1-B de acces.

Intrarea în incinta societății a salariaților se face numai pe baza legitimațiilor de serviciu, eliberate de Resurse Umane, imediat după angajare și înainte de începerea lucrului. Legitimațiile pot fi diferențiate în raport cu programul de lucru și locul de muncă.

La intrare, personalul angajat va prezenta legitimația de serviciu și orice bagaj aflat asupra sa.

(4) Este interzisă cu **desăvârșire** introducerea de bauturi alcoolice, produse pentru comercializare, aparatura IT personala, etc.

În cazul în care se vor constata abateri de la aceste dispoziții se va reține legitimația de serviciu și se va întocmi proces - verbal de constatare semnat de persoana în cauză, agentul de paza și un martor: șef tura paza, dispecer de producție, etc. Un exemplar din procesul verbal se va preda la Resurse Umane și la conducătorul locului de muncă al persoanei în cauză.

(5) La ieșire, se efectuează controlul corporal și al bagajelor pentru toți angajații societății. În cazul în care se găsesc bunuri ce nu pot fi justificate (produse finite, materiale, etc.) se reține legitimația de serviciu, se întocmește proces - verbal de constatare semnat de persoana în cauză, agentul de paza și un martor; șef tura paza, dispecer de producție, etc.

Sunt permise a fi scoase din societate produse finite din portofoliul Antibiotice care au fost prescrise de către medicul societății, însoțite obligatoriu de către un document justificativ (rețeta eliberată de medicul societății și aviz de însoțire marfa întocmit de către Comp. Depozit Produs Finit).

La ieșire, pe documentele de însoțire va trebui aplicată stampila "Controlat Poarta" și menționată data ieșirii, cu semnatura agentului de paza.

(6) 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.

În timpul orelor de program angajații nu vor putea părăsi incinta societății decât pe baza de bilet de voie semnat de șeful locului de muncă, menționând motivul învoirii. La ieșire personalul serviciului de paza va consemna în registrul special ora plecării, eventual ora sosirii, datele vor fi comunicate a doua zi Direcției Resurse Umane.

(7) După începerea programului normal de lucru, personalul care întârzie va fi înregistrat în registrul special de evidență menționând ora sosirii iar datele personale vor fi comunicate a doua zi Direcției Resurse Umane.

(8) În situațiile în care este necesară efectuarea orelor suplimentare (peste programul normal de lucru) pentru intervenții în instalații, la echipamente, în secțiile de producție, în laboratoare, alte intervenții neprogramate, acestea vor fi efectuate numai cu informarea și aprobarea șefului ierarhic superior pe baza unui referat de necesitate și care se predă la P1A pentru înregistrarea salariaților în registrul special, iar a doua zi datele centralizate se vor preda la Direcția Resurse Umane.

În cazuri speciale, angajaților care solicită accesul în societate în afara programului de lucru li se va reține Legitimația de serviciu care se va înapoia la ieșire, intrarea și ieșirea consemnându-se în registrul special destinat acestei acțiuni.

Angajaților care efectuează ore peste program, ca și însoțitori ai unor delegați care au deja acceptul de acces al Directorului General, li se poate da acceptul de către Directorul de Specialitate, cu informarea ulterioară a Directorului General, iar în cazul urgențelor în afara programului, accesul va fi permis cu avizul Dispecerului, urmând ca acesta să informeze

Directorul Tehnic si Directorul General.

De asemenea, în cazul în care va fi nevoie ca un angajat sa se prezinte la serviciu în afara orelor de program sau în zilele de sarbatoare legala, în scopul efectuării unor interventii neplanificate (interventii tehnice, încarcari/descarcari de materiale, echipamente etc.), dispecerul de serviciu va solicita prezenta acestuia si îi va aproba intrarea în societate.

(9) Voluntarii si personalul medical (medici, asistenti, etc.) care participa la studiile de evaluare a medicamentelor vor avea acces pe la P2, în baza aprobarii Directorului General.

(10) Salariaților cărora le încetează contractul individual de muncă indiferent de motiv, li se vor reține legitimațiile de serviciu de către Resurse Umane, odată cu îndeplinirea formelor de lichidare.

Art.34 P1A - Reguli acces delegati -

(1) Persoanelor li se solicita la primire, de către sef tură paza, documentele de identitate, se verifica daca solicitarea de acces a fost aprobată, în prealabil, de catre Directorul General, dupa care este anuntata persoana de contact din structura solicitanta, care-i va însoți si, totodata, va informa Cabinetul Director General (int. 5479).

(2) La intrarea în societate se înmaneaza ecusonul "Vizitator" cu mentiunea de a se purta la vedere pe toata perioada vizitei, ecuson care va fi predat la sfarsitul vizitei.

Pe toata perioada vizitei în societate delegatii vor fi însoțiti de o persoana desemnata din cadrul structurii solicitante.

Delegatilor (angajati ai unor societati comerciale) care efectueaza anumite lucrari pe platforma în baza unor contracte/conventii, li se va face o instruire privind apararea împotriva incendiilor, securitate si sanatate în munca, instruire care este valabila pe tot parcursul anului calendaristic pentru o eventuala revenire în societate.

(3) Este interzis accesul persoanelor care efectueaza lucrari pe baza de contract prestari servicii pe platforma Antibiotice daca nu au efectuat *instructajul de securitate si sanatate în munca si aparare împotriva incendiilor* si daca nu sunt însoțiti de catre o persoana desemnata, aprobata de catre seful ierarhic superior al locului de munca unde se efectueaza lucrarea amintita si pe toata perioada lucrarilor.

În cazul în care lucrarile au loc si în afara orelor de program, respectiv dupa orele 16.00 (respectiv orele 15.30 pentru ziua de vineri), se solicita printr-un referat avizat de catre Directorul de Specialitate si se aproba numai de catre Directorului General.

Art.35. Grupurile de delegati (colaboratori, parteneri de afaceri, profesionisti din domeniul farma, participanți la evenimente medicale, elevi, studenti, profesori, etc.) au acces pe baza de tabel nominal întocmit de catre structura solicitanta, aprobat de catre Directorul General sau persoana delegată si sunt însoțite de catre persoane desemnate din cadrul structurii respective.

(1) Responsabili cu accesul grupurilor de elevi, studenti, invitati, profesori, profesori asociati, etc. sunt persoane desemnate din cadrul Directiei Resurse Umane.

(2) Elevii și studenții care fac practică în Antibiotice S.A. precum și persoanele care participă la selecții de personal (etape de selectie, analize medicale etc.) vor avea acces în incinta societății pe la punctul P 1-B de acces, pe baza tabelului nominal, aprobat în prealabil de către Directorul General sau persoana delegată, care se va păstra la Resurse Umane.

Art.36. Persoanele straine (de alta nationalitate) au acces în Antibiotice S.A. numai cu aprobarea Directorului General, aprobare obtinuta de structura solicitanta (se va transmite o copie si la Serviciul Paza pentru înregistrare).

(1) Programarea vizitelor cetatenilor straini va fi anuntata cu cel puțin 24 h înainte catre seful de tura de la P1A.

(2) În momentul sosirii vizitatorilor la P1A se va proceda în felul urmator:

- se vor legitima cu un act de identitate (CI, BI, pasaport);

- vor primi un ecuson personalizat cu fotografie care se va printa in momentul sosirii si pe care-l vor pastra si dupa plecarea din societate;
- se inregistreaza de catre seful de tura in "Registrul de evidenta persoane straine", care ii va pune la dispozitie si flyer-ul cu reguli de baza, de Securitate si sanatate in munca, Protectia mediului si Situatii de urgenta, reguli ce vor fi imperativ respectate pe teritoriul societatii.
- vizitatorul este preluat de un reprezentant al Antibiotice pentru a fi condus la structura pentru care a solicitat si a primit acces in companie;
- evidenta persoanelor straine se va tine la biroul documente clasificate si se va prezenta lunar Directorului General, spre informare.

Art.37. P1A - Delegatii (cu atributii de control, audit, inspectii ANMDM, FDA, reprezentanti ai unor societati comerciale), indiferent de forma pentru care au primit accesul in Antibiotice vor fi in permanenta insotiti de reprezentantul desemnat al firmei, si vor purta la vedere ecusonul "Vizitator".

Art.38. In cazul controalelor inopinate care se efectueaza de catre organele de coordonare si control: Politie, SRI, ISU, SSM, Protectia mediului, acestia se vor legitima cu "Legitimatia de serviciu sau de control precum si prin ordinul de control", vor primi accesul in unitate dupa informarea Secretariatului Directorului General si obtinerea aprobarii de acces de la Directorul General sau persoana desemnata de catre acesta.

Art.39. In zilele de luni-joi dupa orele 16.00, respectiv vineri dupa ora 15.30, aprobarea de acces se va obtine prin informarea Dispecerului de productie si aprobarea Directorului General sau persoana desemnata de catre acesta.

In cazul controalelor inopinate, delegatii vor avea acces doar insotiti de catre Dispecer sau de catre unul dintre directorii de specialitate, desemnati in mod expres.

Art.40.P2 Reguli Acces autovehicule in incinta societatii

Accesul autovehiculelor se face pe la postul de paza nr. 2 (Poarta nr. 2), prin inregistrarea in Registrul special intrare/iesire a urmatoarelor date:

- data si ora intrarii;
- nume/prenume sofer;
- act de identitate;
- nr. inmatriculare autovehicul;
- denumire marfa transportata: materie prima, produs finit, etc.;
- locul de descarcare/incarcare;
- persoana din societate care insoteste transportul (la intrare; la iesire);
- data si ora iesirii.

Art.41. Categoriile de autovehicule care pot primi aprobare de intrare - iesire in/din societate pe la Poarta nr. 2 sunt urmatoarele:

a) Autovehiculele de transport marfa proprii societatii

b) Autovehiculele transport marfa din parcul propriu ATB

c) Autovehicule ale agentilor economici

d) Autoturismele din parcul auto propriu de la Directia Marketing si Vanzari Piata Interna, care preiau materiale promotionale de la gestiunea materiale publicitare

e) Autovehicule si autoturisme "speciale" - I.S.U., salvare, pompieri, organe de politie, organe de control,

a) Autovehiculele de transport marfa proprii societatii;

- vor avea acces pe la P2 pentru descarcarea materiilor prime, materialelor, reactivi, solventi, ambalaje secundare, materii prime de baza pentru Bufet ATB si vor avea traseul

bine definit respectiv de la P2 pana la depozitare sau magazia societatii unde va urma descarcarea.

- persoana desemnată de către directorul Comercial și Logistică va informa structura (Achiziții Furnizori Interni, Import, Tehnic, Service și Inginerie, după caz) despre intrarea autovehiculului în incinta Antibiotice S.A. și va însoți autovehiculul cu marfa spre locul de descarcare/depozitare.

Nu este permisă staționarea niciunui vehicul din parcul propriu al societății care a transportat marfa după efectuarea descărcării și predării marfii către gestionarul depozitului, pe platforma societății (în interiorul acesteia).

Această interdicție va fi prelucrată cu toți șoferii de transport marfa, de către șeful de Serv. Transporturi Auto, de luare la cunoștință sub semnatura proprie și care va atrage răspunderea disciplinară în caz de nerespectare a dispoziției în acest sens.

De asemenea, agentul de pază care supraveghează pe monitoare (camere de luat vederi) întreaga platformă a societății, are obligația de a observa și urmări ca după descărcarea marfurilor, mijloacele de transport să nu staționeze în zona depozitelor sau în orice alt loc de pe platforma societății.

În caz contrar, va anunța șeful de tură - ofiter de serviciu care va lua următoarele măsuri:

- informarea șefului serviciului Transporturi Auto despre staționarea autovehiculelor, nejustificată, după descărcarea marfurilor;
- deplasarea în zona unde staționează autovehiculul și solicitarea șoferului să părăsească zona respectivă.
- asigurarea comunicării cu agentul de pază de la P2 despre faptul că urmează ieșirea autovehiculului din societate.

b) Autovehiculele transport marfa din parcul propriu ATB

- vor avea acces pe la P2 pentru preluare comenzi, încărcare și transport produse finite către destinațiile stabilite de personalul Depozit Produse Finite. De asemenea, aceste autovehicule proprii ATB de transport marfa vor putea efectua curse interne (scurte) de transport - produse finite de la secțiile de producție către depozitele societății - numai cu aprobarea și din dispoziția șefului Depozit produse finite.

c) Autovehicule ale agenților economici cu care societatea are încheiate contracte de livrare marfuri, materii prime și materiale, ambalaje, contracte de prestări servicii, lucrări pe platforma societății.

- Agentul de pază va informa Serviciul Achiziții Furnizori Interni, Import, Export, Tehnic, Inginerie și Service, după caz, care va desemna un delegat ce va însoți autovehiculul spre locul de încărcare/descărcare. Acestea vor urma același traseu - respectiv P2 și apoi la locul de încărcare cu produse finite sau descărcare materii prime/materiale după care vor părăsi perimetrul societății noastre, fiindu-le interzisă staționarea nejustificată.

Autovehiculele societăților comerciale care au încheiat contracte de prestări servicii, lucrări de construcții și montaj cu societatea *Antibiotice*, alte utilaje și echipamente ale acestora, vor putea intra pe la P2, pentru transportul materialelor necesare efectuării lucrării; acestea împreună cu utilajele și echipamentele necesare efectuării lucrărilor contractate vor respecta normele de circulație rutieră, toți șoferii acestor autovehicule luând la cunoștință de acest lucru la intrarea în societate - pe la P2; prelucrarea normelor ce vor trebui respectate în perimetrul societății fiind efectuată de către personalul de pază - agent securitate de la P2.

d) Autoturismele din parcul auto propriu de la Direcția Marketing și Vânzări Piața Internă, care preiau materiale promotionale de la gestiunea materiale publicitare - acestea vor avea acces pe la P2 doar pe baza de referat justificativ întocmit de către solicitant, avizat

de seful ierarhic superior, se va preciza locul unde se deplaseaza, scopul si durata stationarii.

e)Autovehicule si autoturisme "speciale" - I.S.U., salvare, pompieri, organe de politie, organe de control, etc. - acestea vor avea acces dupa obtinerea aprobarii din partea Directorului General sau persoana desemnata de catre acesta; se va intocmi un referat justificativ in acest sens de catre Directorul de Specialitate al structurii solicitante si se va informa Directorul General al societatii, obtinandu-se astfel aprobarea de acces si traseul de deplasare al acestora la locul de desfasurare al evenimentelor.

Art.42. In situatiile de urgenta (cazuri medicale a personalului angajat, incendii, dezastre naturale, etc.), accesul auto se face fie pe la P1 pentru autoturismele salvarii pana la locul indicat de catre medicul societatii, fie pe la P2 pentru celelalte tipuri de autospeciale. In acest caz aprobarile de acces vor fi date de catre dispecerul de productie care va anunta imediat Directorul General si Directorul Tehnic si Productie.

Art.43. Pentru categoriile de autoturisme, autovehicule transport marfa si produse finite descrise anterior la lit. a, b,c, d - aprobarea de acces pe la P2 si circulatia in interiorul societatii sau depozite este data de catre Directorul Comercial si Logistica, exceptii facand pct. 3 lit. e pentru care se va obtine aprobare de la Directorul General sau persoana desemnata de catre acesta si pct. 3 lit. f cand se va da aprobarea de acces dupa care va fi informat Directorul General si Directorul Tehnic si Productie.

Art.44. Circulatia autovehiculelor in incinta societatii se desfasoara cu respectarea normelor generale de siguranta si circulatie, respectiv cu viteza de max. 5 km/ora, de acest lucru soferii fiind informati la intrarea in societate de catre agentul de paza de la P2. Conducatorilor auto care nu respecta aceasta decizie li se va interzice accesul in societate la urmatoarea prezentare la P2.

In cazul unor autoritati care au regim special, autovehiculele pot fi acceptate pe platforma doar daca autoritatile in cauza si-au anuntat vizita.

Art.45.Pe teritoriul societatii *Antibiotice Iasi* sunt INTERZISE urmatoarele:

1. Accesul angajatilor fara legitimatia de serviciu. In cazul in care un angajat a uitat/pierdut legitimatia de serviciu, accesul acestuia se va permite in baza actului de identitate, dupa verificarea registrului de evidenta al personalului societatii, existent la Directia Resurse Umane;
2. Accesul fara instruirea in sanatate si munca si aparare impotriva incendiilor (acolo unde este cazul);
3. Stationarea autovehiculelor din parcul propriu transport marfa dupa efectuarea descarcarii si predarii marfii catre gestionarul depozitului, pe platforma societatii (in interiorul acesteia);
4. Accesul delegatilor fara un insotitor desemnat;
5. Refuzul prezentarii documentelor de acces. De asemenea, acestea nu trebuie sa aiba urme de deteriorare, falsificare, urme de stersaturi/corecturi.
6. Accesul persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice/explozive/inflamabile sau orice alte materiale si instrumente suspecte, care pot pune in pericol viata, integritatea corporala si sanatatea personalului sau patrimoniul institutiei;
7. Folosirea altor cai de intrare/iesire in/din societate decat poarta 1 si 2 (P1 si P2);
8. Accesul persoanelor aflate in stare de ebrietate si a celor care au un comportament violent sau un limbaj neadecvat;
9. Accesul persoanelor care au asupra lor bauturi alcoolice;
10. Prezentarea in tinuta indecenta;

11. Accesul cu produse spre a fi comercializate;
12. Fotografierea și filmarea în interiorul societății, respectiv accesul cu aparate de fotografiat/filmat, etc.
13. Extragerea informațiilor pe orice suport: hartie, memory stick, CD-uri, etc.
14. Faptele de discriminare și hărțuire, așa cum sunt reglementate de prevederile legale și cele ale prezentului regulament.

7.2. REGULI GENERALE PRIVIND ASIGURAREA CONFIDENȚIALITĂȚII INFORMAȚIILOR

Art. 46. Informațiile confidențiale desemnează informațiile proprietatea Antibiotice SA care au o valoare comercială prin faptul că sunt secrete, fac obiectul unor măsuri rezonabile de securizare și protecție, și a căror divulgare neautorizată ar putea genera un prejudiciu pentru societate. Lista informațiilor confidențiale ale Antibiotice SA este stabilită prin Decizie a Directorului General.

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 și prin Procedurile interne.

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

Art. 47. Informațiile confidențiale pot face parte din documentele tip generate de către fiecare structură funcțională (direcție executivă / 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, societăți, organizații sau entități, neautorizate și fără aprobarea expresă a conducerii societății, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea.

Art. 49. Salariații societății au dreptul de a accesa numai la acele informații confidențiale pentru care au fost autorizați prin Acordul de confidențialitate încheiat cu Antibiotice SA.

Salariații Antibiotice SA sunt direct răspunzători de pierderea, distrugerea, prelucrarea neconformă sau transmiterea neautorizată, în orice formă, a oricăror informații confidențiale, din momentul în care au intrat, direct sau indirect, în posesia acestora.

Accesarea informațiilor confidențiale este permisă numai în condițiile expres stabilite prin regulamentele și procedurile interne ale societății privind protecția informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal.

Regulile de acces, utilizare și protecție a informațiilor confidențiale Antibiotice se aplică și informațiilor confidențiale primite de la parteneri de afaceri.

Art. 50. Dobândirea unei informații confidențiale fără consimțământul societății este considerată ilegală ori de câte ori este efectuată prin:

- a) Accesul neautorizat, însușirea sau copierea oricăror documente, obiecte, materiale, substanțe sau fișiere electronice care se află în mod legal sub controlul societății și care conțin informația confidențială sau din care poate fi dedusă acesta;
- b) Orice alt comportament care, în circumstanțele date, contravine practicilor comerciale loiale.

Art. 51. Utilizarea sau divulgarea de informații confidențiale este considerată ilegală ori de câte ori este săvârșită, fără consimțământul societății, de către o persoană care îndeplinește oricare dintre următoarele condiții:

- a) A dobândit informația confidențială în mod ilegal;
- b) Încalcă un acord de confidențialitate sau orice altă obligație de a nu divulga informația confidențială;
- c) Încalcă o obligație contractuală sau e altă natură care limitează utilizarea informației confidențiale.

Art. 52. Dobândirea, utilizarea sau divulgarea unei informații confidențiale este considerată ilegală și atunci când o persoană, în momentul dobândirii, utilizării sau divulgării, avea cunoștință sau ar fi trebuit să aibă cunoștință, în circumstanțe date, de faptul că informația confidențială a fost obținută, direct sau indirect, de la o altă persoană care a utilizat sau a divulgat informația confidențială ilegal potrivit prevederilor Regulamentului Intern.

Art. 53. În situația în care un angajat intra în posesia unor date cu caracter personal sau a unor informații confidențiale la care nu are drept de acces, acesta are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic și departamentul Managementul Securității informației și de a preda respectivele date în forma și pe suportul de memorie pe care le-a primit.

Art. 54. 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 informațiilor confidențiale sau a 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 procedeele de protecție specifice care trebuie aplicate, cu formulări precum:
„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 terțe (parteneri, clienți, vizitatori) pe parcursul vizitelor efectuate în cadrul societății.

Art. 55. 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 confidențiale la care au acces ca efect al executării contractului de muncă.

Art. 56. Salariații vor respecta caracterul confidențial al informațiilor confidențiale și a datelor cu caracter personal la care au acces în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, precum și a oricăror alte informații/date la care pot avea acces în mod accidental și care, prin divulgarea lor, pot cauza prejudicii societății Antibiotice SA.

Art. 57. 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 la care are acces în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, atât pe parcursul desfășurării contractului de muncă cât și ulterior încetării acestuia pentru o perioadă de 5 ani. Pentru angajații care au acces la informații confidențiale de importanță ridicată, obligația de confidențialitate va excede termenului de 5 ani și va fi stabilită printr-un Acord de confidențialitate, anexă a contractului individual de muncă.

Art. 58. 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 memorie) 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. 59. 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. 60. Având în vedere importanța strategică a informațiilor confidențiale din Direcția Cercetare, este interzis accesul angajaților cu dispozitive mobile (telefoane) cu funcție de înregistrare foto-video în zonele de birouri unde sunt prelucrate informații confidențiale privind produsele în cercetare-dezvoltare. Angajații care lucrează în locațiile vizate de limitare sau cei care doresc să acceseze respectivele locații își vor putea depozita telefoanele personale în dulapurile de tip casetă-valori dispuse în proximitatea birourilor.

Art. 61. 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.

7.3.1. Protecția datelor cu caracter personal

Art.62. Angajații, în îndeplinirea obligațiilor de protejare a datelor cu caracter personal, vor avea în vedere următoarele:

prin „**date cu caracter personal**” se înțelege orice informație care se referă la o persoană care a fost identificată sau orice informație care conduce (singură sau prin corelație cu alte informații) la identificarea unei persoane (denumită mai departe „**persoană vizată**”);

prin „**prelucrare**” se înțelege orice acțiune efectuată asupra datelor cu caracter personal, incluzând spre exemplificare vizualizarea, colectare, utilizarea, stocarea, transmiterea, ștergerea acestora;

Art.63. Salariații au obligația de a prelucra date cu caracter personal doar dacă este prevăzut și doar în limita atribuțiilor din fișa postului.

Art.64. Salariații care prin activitatea profesională colectează date cu caracter personal au obligația de a:

- notifica sau de a solicita consimțământul persoanelor vizate cu care intră în contact.
- se asigură că societatea are dreptul de a colecta respectivele date cu caracter personal și că acestea se limitează doar la ceea ce este strict necesar în vederea îndeplinirii scopurilor pentru care sunt colectate.

Art.65. Prelucrarea datelor se va realiza respectând dispozițiile privind “politica de securitate, planul de securitate și regulamentele aplicabile privind sistemul resurselor informatice și de comunicații din Antibiotice S.A.”.

Art.66. Toți salariații au obligația de a interzice accesul neautorizat la datele cu caracter personal indiferent dacă acestea sunt prelucrate în format electronic sau printat.

Art.67. Salariații au obligația de a revizui datele cu caracter personal operate și dacă constată că nu mai sunt necesare de a renunța la acestea.

Art.68. Toți salariații au obligația de a se adresa responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal la nivel de direcție sau de societate pentru a se asigura de legalitatea prelucrărilor efectuate precum și:

- în situația unui transfer de date către multinaționale sau în afara spațiului Uniunii Europene;
- în situația unei acțiuni organizate de colectare a datelor;

Art.69. Toți salariații au obligația de a notifica în cel mult 24 de ore responsabilul cu protecția datelor și de a colabora în procesul de analiză a impactului generat asupra persoanelor vizate de încălcarea securității datelor cu caracter personal. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară de la prima abatere de acest fel.

Art.70. În situația în care un tip de prelucrare este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, toți salariații implicați au obligația de a participa la realizarea evaluării impactului operațiilor de prelucrare.

Art.71. În situația în care o persoană vizată întreprinde o acțiune în vederea exercitării drepturilor sale, toți salariații au obligația de a identifica fără dubiu persoana și doar ulterior de a efectua toate prelucrările necesare sau de a coopera în vederea îndeplinirii solicitărilor înaintate de persoana în cauză.

Art.72. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art.73. Antibiotice SA prelucrează datele de geolocalizare a autovehiculelor din parcul auto propriu în mod continuu: 24 de ore din 24, 7 zile din 7, în scopurile:

În timpul programului de lucru:

- asigurarea protecției bunurilor și a valorilor societății
- realizarea evaluărilor periodice în baza obiectivelor și a criteriilor de evaluare ale angajatorului (verificarea modului în care angajatul își respectă obligațiile ce îi incumbă în cadrul societății; verificarea modului în care angajatul utilizează mașina de serviciu oferită de către angajator; verificarea respectării de către angajat a timpului de lucru, precum și a politicilor, regulamentelor, regulilor și instrucțiunilor angajatorului; protecția bunurilor firmei)

În afara timpului de lucru:

- asigurarea protecției autovehiculului.

7.3.2. PĂSTRAREA SECRETULUI DE SERVICIU

Art.74. 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.75. Conducerea executivă, șefii de secții și activități, vor stabili persoanele din subordine care trebuie să cunoască documentele ce reprezintă secrete de serviciu .

Art.76. Toți salariații din cadrul societății au obligația de a respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu.

7.3.3 REGLEMENTAREA DREPTURILOR DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ PENTRU INVENȚIILE SALARIAȚILOR pentru stabilirea cadrului normativ privind încadrarea invențiilor din timpul programului de lucru în categoria invențiilor de serviciu, respectiv a invențiilor proprii angajaților (*regulament anexat*)

7.4. OBLIGAȚIA DE FIDELITATE A SALARIAȚILOR

Art.77 (1) Potrivit art. 39 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53 / 2003 (codul muncii) salariații au *“obligația de fidelitate față de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu”*.

(2) Obligația de fidelitate (sau de loialitate) constituie o obligație principală a salariaților, de a se abține de la săvârșirea oricărui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor societății, fie prin concurență, fie prin lipsa de discreție cu privire la informațiile confidențiale la care salariații au acces, permanent sau ocazional, prin activitatea pe care o desfășoară.

(3) Pentru a-și respecta obligațiile de fidelitate, și implicit pentru a preveni într-un mod eficient situațiile care ar putea favoriza încălcarea acestora, salariații societății Antibiotice S.A. care ocupă funcții de conducere (director de specialitate, șef de secție, șef departament, manager activitate, șef birou, sau funcții asimilate), precum și toți salariații care activează în cadrul Direcției de Marketing și Vânzări Piață Internă, Direcției Afaceri internaționale, Direcției Medicale și în cadrul Activităților de Asigurarea și Controlul Calității, au obligația de a solicita acordul societății pentru a cumula funcția de salariat al acesteia cu oricare din următoarele funcții :

- administrator, asociat, acționar al unei societăți comerciale,
- membru fondator al unei asociații sau fundații,
- Persoană Fizică Autorizată,
- salariat al unui alt angajator decât societatea Antibiotice,
- colaborator permanent sau ocazional, remunerat ori pe bază de voluntariat al unei alte entități decât societatea Antibiotice S.A.

(4) Solicitățile salariaților efectuate conform alineatului (3) anterior, vor fi depuse direct la Registratura societății sau comunicate prin poștă la adresa din Iași, str. Valea Lupului nr. 1 ori prin e-mail la adresa office@antibiotice.ro.

(5) Solicitățile primite conform alineatelor 3 și 4 din prezentul Regulament vor fi evaluate în cadrul *Consiliului de Etică și Integritate* al societății, după care în baza raportului temeinic motivat al consiliului, printr-o decizie a Directorului General se va stabili dacă funcția ocupată de salariat în cadrul societății este sau nu compatibilă cu cea deținută în afara societății.

(6) Concluziile evaluării Consiliului de Etică și Integritate vor fi prezentate Directorului General, Directorului de Resurse Umane și Directorului de Specialitate în subordinea căruia lucrează salariatul, și vor arăta cel puțin următoarele aspecte :

- existența unei similarități între obiectele de activitate ale societății și cele ale entității terțe cu care colaborează salariatul,
- existența unei relații de concurență directă sau indirectă între activitățile societății și cele ale entității terțe cu care colaborează salariatul,
- existența unor conflicte de interese între sarcinile de serviciu ale salariatului și activitățile curente derulate de entitatea cu care acesta colaborează,
- funcția salariatului și tipul de informații confidențiale la care acesta are acces, corelate cu gradul de interes pe care îl pot prezenta aceste informații pentru terți și cu efectele pe care dezvăluirea lor, chiar și accidentală, l-ar putea avea pentru societate,
- în cazul salariaților care au în dotare autoturism, laptop, telefon de serviciu se va verifica dacă relaționările acestora cu terțul colaborator implica prin natura lor și utilizarea unor astfel de bunuri,

- timpul de lucru/ de colaborare pe care salariatul îl alocă terțului, corelat cu atribuțiile și misiunile pe care societatea i le-a încredințat,
- dacă salariatul este în relaționare cu o firmă / entitate activă sau cu una inactivă,
- orice alte aspecte semnificative pentru o evaluare obiectivă.

(7) În cazul în care în urma evaluării se va concluziona că, prin cumularea funcției de salariat cu cea pe care o deține din afara societății, salariatul este în conflict de interese ori există un cadru favorabil pentru încălcarea obligației de fidelitate (fie prin acte de concurență fie prin relaționări care nu au un grad ridicat de încredere în ceea ce privește respectarea discreției și confidențialității) societatea este îndreptățită să rezilieze unilateral contractul individual de muncă al salariatului în cauză. În cazul în care salariatul renunță la funcția aflată în conflict cu cea de salariat, în cazuri temeinic motivate, societatea poate menține raporturile juridice de muncă cu salariatul în cauză .

(8) Fapta salariaților de a deține, fără acordul societății, oricare dintre funcțiile enumerate în art.70 alin 3 din prezentul Regulament Intern reprezintă abatere disciplinară gravă și dă societății dreptul de a dispune sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile Titlului XI Capitolul II din Legea nr. 53 /2003 (codul muncii), republicată în 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Salariații care, la data intrării în vigoare a prezentelor dispoziții, dețin cel puțin una dintre funcțiile enumerate în art. 59 alin. 3 din prezentul Regulament Intern, au obligația ca în termen de 30 de zile de la data la care prezentele dispoziții le-au fost comunicate să solicite acordul societății conform art. 59 alin 3 și 4.

Nerespectarea dispozițiilor prezentului alineat reprezintă abatere disciplinară gravă și dă societății dreptul de a dispune pentru salariații în culpă sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile Titlului XI Capitolul II din Legea nr. 53 /2003 (codul muncii), republicată în 2011 .

7.5. REGULI DE REGLEMENTARE A FUMATULUI PE TERITORIUL SOCIETĂȚII

Art. 78. 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 încăpăre 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.79. 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 Serviciul Transporturi	Loc pentru fumat	În exteriorul societății	P 2 Acces Auto
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 Laborator Cercetare Biotehnologică	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea principală clădire Marketing
10	Stația Epurare	Loc pentru fumat	exterior clădirii	Lângă intrarea în laborator

11	Activitate Depozit Produse 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	Utilități	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea în atelierul mecanic
1	Utilități	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea demineralizare în spatele incineratorului
	Automatizări			
16	Electric	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii în partea de sud	lângă clădirea de pompe apă potabilă
	Marketing Logistică 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
	Logistică			

Art.80. 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.81. 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.

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

Art.83. 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.84. 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.85. 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 durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.86. 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.87. Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de către directorul general al societății, în condițiile legii.

Art.88. 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.89. 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 aceasta în apărare.

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

Procesul verbal 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.

Avertismentul scris este singura sancțiune aplicabilă pentru care nu este necesară desfășurarea etapei de cercetare prealabilă.

Art.90. 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.91. Sancțiunea disciplinară va putea fi dispusă numai prin decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.92. 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.93. 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.94. Angajarea se face cu aprobarea Conducerii societății, iar desfacerea contractului individual de muncă se va face tot de către aceasta.

Art.95. 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.96. 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.97. 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.98. Sancțiunile disciplinare aplicate vor fi în evidența departamentului Resurse Umane, deciziile de sancționare vor fi atașate la dosarele persoanelor sancționate.

Art.99. 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.100. 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.101. Dacă s-a constatat nevinovăția persoanei sancționate, cei care cu rea credință au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund conform dispozițiilor legale.

Art.102. 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.103. Potrivit prevederilor 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.104. În cazul în care abaterea săvârșită constituie infracțiune, sancțiunea va avea caracter penal și va fi aplicată de organele de justiție competente.

Art.105. 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.106. 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 cu aparatura din dotarea societății.

e) Adoptarea unui comportament cu manifestări violente verbale ori fizice, vulgare, obscene, indecente, (noțiuni așa cum sunt definite prin literatura de specialitate și normele legale incidente), 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) (1) 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.
- (2) Orice încălcare a dispozițiilor *Regulamentului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și în domeniul hărțuirii la locul de muncă*, precum și nerespectarea *Politicii* existente în acest sens, constituie abatere disciplinară gravă de la disciplina muncii."
- 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.

Art.107. Refuzul salariatului de a semna procesul verbal de constatare a oricărei fapte ce constituie abatere disciplinară gravă se va consemna ca atare în procesul verbal încheiat fiind necesare și semnăturile a cel puțin doi martori prezenți la întocmirea respectivului proces-verbal.

Capitolul IX

EVALUAREA PERFORMANTELOR SALARIAȚILOR

Art.108. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale angajaților reprezintă aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei, eficienței și creativității acestora. Evaluarea include monitorizarea continuă a rezultatelor obținute de salariați, identificarea necesităților de dezvoltare profesională și a dificultăților întâmpinate.

Art.109. Toate categoriile de personal sunt supuse evaluării:

- personalul de conducere de la toate nivelurile;
- personalul de execuție cu obiective/ indicatori de performanță;
- personalul de execuție fără obiective/indicatori de performanță.

Art.110. Modalitățile de evaluare a performanțelor salariaților sunt:

- evaluarea performanțelor individuale pentru personalul de pe posturi de execuție realizată de superiorul ierarhic;
- autoevaluarea performanțelor individuale pentru personalul de pe posturi de execuție;
- evaluarea performanțelor individuale pentru personalul de pe posturi de management realizată de superiorul ierarhic;
- autoevaluarea performanțelor individuale pentru personalul de pe posturi de management;
- evaluarea managerilor de către salariații din subordine.

Art.111. Pentru stabilirea criteriilor de performanță ale angajaților s-au avut în vedere următoarele așteptări:

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

Art.112. Evaluarea performanțelor are loc la începutul anului următor perioadei supuse evaluării. Procedura se aplică la începutul fiecărui an, pentru toate structurile organizatorice, în scopul evaluării personalului societății pentru rezultatele obținute în cursul anului precedent.

Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la adoptarea deciziilor privind menținerea pe același post, promovarea pe un post de conducere sau de execuție mai complex, transferul pe un alt post, în acord cu necesitățile obiective ale societății sau concedierea.

Contestațiile angajaților cu privire la modul de evaluare a șefului ierarhic se depun la Resurse Umane sau se realizează în aplicația informatică prin solicitarea reevaluării. În urma contestației sau a solicitării de reevaluare de către un angajat, superiorul direct al managerului evaluator va realiza reevaluarea, după ce a analizat situația împreună cu toate părțile implicate.

Art.113. Criteriile de evaluare

pentru posturile de execuție sunt următoarele:

- o Productivitatea muncii. Execută toate lucrările aflate în zona de responsabilitate;
- o Calitatea muncii. Lucrările executate sunt la nivelul de calitate solicitat, fără a mai necesita reprelucrări/remedieri ulterioare, în timpul solicitat;
- o Atitudinea față de muncă;
- o Preocuparea pentru siguranță și mediul de lucru;
- o Respectarea valorilor companiei și integrarea în cultura organizațională.

pentru posturile de management sunt următoarele:

- o Eficiența muncii. Planifică, organizează și controlează toate lucrările aflate în zona de responsabilitate;
- o Calitatea muncii. Lucrările coordonate sunt la nivelul de calitate solicitat, fără a mai necesita reperlucrări/ remedieri ulterioare, în timpul solicitat;
- o Atitudini și comportamente de conducere (leadership);
- o Preocuparea pentru siguranță și mediul de lucru;
- o Respectarea valorilor companiei și integrarea în cultura organizațională.

Art.114. Fiecare dintre cele 5 criterii majore de evaluare a posturilor de execuție și de management va avea o pondere care poate fi diferită, de la an la an, în funcție de strategia de resurse umane.

Art.115. Evaluarea performanțelor se realizează pe o scală de la 1 la 5, după cum urmează:

- 1 - „Foarte slab”;
- 2 - „Insuficient / Nesatisfăcător”;
- 3 - „Satisfăcător / La limita acceptabilității”;
- 4 - „Bun - corespunde cerințelor postului”;
- 5 - „Foarte bun - depășește cerințele postului”.

Art.116. Neefectuarea și netransmiterea în termen a documentelor necesare pentru evaluarea performanțelor constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Evaluarea personalului de specialitate și de execuție care au stabilite obiective individuale/indicatori de performanță

Art.117. 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.118. Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor angajaților presupune compararea nivelului realizat al obiectivelor respective cu nivelul planificat. Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor se realizează pe fiecare direcție, în perioada imediat următoare încheierii perioadei pentru care se face evaluarea.

Art.119. Pentru anumite categorii de personal de pe componenta marketing, vânzări și promovare, se negociază și stabilesc obiective, criterii și targete specifice activităților, conform procedurilor interne.

Art.120. Pentru procesele de managementul performanței care pot fi desfășurate exclusiv online (toate persoanele implicate au acces la aplicația de evaluare a performanței), apăsarea butoanelor corespunzătoare, „trimite obiective”, „validare obiective”, „solicit reevaluare”, „sunt de acord” sunt asimilate cu semnăturile de agreere a indicatorilor, a evaluării indicatorilor și a performanței.

Detalierea procesului de evaluare a performanțelor și etapele concrete sunt descrise în procedura specifică aplicabilă.

Procedura de evaluare a salariaților pentru necorespondere profesională

Art.121. În situația concedierii salariaților pentru necorespondere profesională, aceasta poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform următoarei proceduri interne:

(1) Prezenta procedură stabilește cadrul și regulile privind evaluarea profesională prealabilă concedierii pentru necoresponderea profesională prevăzută de art.61 lit. d) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile prezentei Proceduri se aplică în cadrul Antibiotice S.A. salariaților care, în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, au obținut calificativul final nesatisfăcător.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61 lit. d) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului prin care să probeze fapte obiective și repetate de natură să evidențieze carențe profesionale ale salariatului, delimitându-se în acest mod de neîndeplinirea accidentală, dar culpabilă a obligațiilor de serviciu (situație în care poate interveni răspunderea disciplinară).

Concedierea salariatului în lipsa evaluării profesionale prealabile efectuată conform prevederilor prezentei proceduri, este lovită de nulitate absolută.

Art.122. (1) Evaluarea salariatului care a obținut în urma evaluării periodice calificativul nesatisfăcător, se efectuează de către o Comisie numită prin decizie a Directorului General.

(2) Comisia este alcătuită din persoane care dețin pregătirea profesională, iar prin competențele și atribuțiile conferite prin fișa postului posedă cunoștințe în domeniul în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză.

Din comisie pot face parte specialiști din domeniul de activitate respectiv dar pot face parte persoane sau specialiști recunoscuți în domeniul în care activează salariatul.

Comisia este formată din președinte, membri și un secretar fără drept de vot. Numărul membrilor cu drept de vot al Comisiei este impar.

Din Comisie nu pot face parte evaluatorii salariatului care, în cadrul procesului de evaluare periodică i-au acordat acestuia calificativul nesatisfăcător, aceștia fiind incompatibili.

(3) Activitatea Comisei are la bază următoarele principii:

a) principiul integrității, conform căruia evaluatorul trebuie să fie direct și onest,
b) principiul obiectivității, independenței și imparțialității, potrivit căruia evaluatorul trebuie să evite conflictele de interes, influențele sau preferințele care îi pot afecta judecata,

c) principiul confidențialității, potrivit căreia evaluatorul trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a derulării prezentei proceduri și să nu divulge astfel de informații terților fără a avea autoritatea specifică (dacă nu există dreptul legal sau profesional sau datoria legală sau profesională de a divulga), să nu folosească informațiile în avantajul personal sau al unor terțe părți.

(4) Atribuțiile Comisiei sunt: a) administrative; b) funcționale.

Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) stabilește data, locul și ora evaluării prealabile a salariatului,
b) solicită evaluatorilor ce au acordat în cadrul evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale calificativul nesatisfăcător, evaluarea în cauză, precum și dovezile scrise ce au stat la acordării calificativului. Neprezentarea documentelor menționate anterior conduce la anularea procedurii pentru salariatul în cauză,

- c) întocmește procese-verbale cu ocazia întrunirii Comisiei și orice alte înscrisuri necesare în desfășurarea activității sale,
- d) consemnează rezultatul evaluării profesionale prelabile într-un raport pe care îl înaintează Directorului General.

Comisia are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al Comisiei.

Comisia îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) adoptă toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității de evaluare profesională prelabilă în condiții optime;
- b) înaintează Directorului General propuneri în funcție de calificativul obținut de salariat.

(5) Comisia convoacă salariatul și comunică acestuia, în scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte:

- a) data, ora și locul evaluării,
- b) modalitatea prin care se desfășoară examinarea orală, testarea scrisă și probă practică, dacă este cazul.

Convocarea și documentele ce au stat la baza acordării calificativului nesatisfăcător la evaluarea profesională periodică se comunică, sub semnătura de primire, salariatului în cauză.

În cazul în care salariatul refuză primirea documentelor prevăzute la alin.2, aceasta se transmite prin poștă, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc, conform normelor procedurale în vigoare.

Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și participa la examinare/testare/proba practică conform convocării primite, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prelabile.

(6) Evaluarea profesională prelabilă poate consta atât în examinarea orală, cât și în testarea scrisă a salariatului.

Atunci când situația o impune, Comisia poate stabili și o probă practică pentru salariatul evaluat.

Examinarea orală are la bază criteriile de evaluare a obiectivelor de performanță individuale la care salariatul a obținut punctajul minim și constă în prezentarea, pe de o parte, a dovezilor avute în vedere la acordarea punctajului, iar pe de altă parte, a dovezilor cu care salariatul combate punctajul obținut.

Testarea scrisă are ca obiect atribuțiile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză. Numărul și conținutul întrebărilor se stabilesc de către Comisie, individual, pentru fiecare salariat în parte, în funcție de specificul activității desfășurate de acesta și de motivarea evaluatorului.

Atât la examinarea orală, cât și la testarea scrisă și, după caz, proba practică, evaluatorii acordă un punctaj de la 1 la 10, fără zecimale, pentru fiecare probă.

Pentru fiecare mod de examinare se face media aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori.

Punctajul final se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele susținute.

Obținerea unei medii finale a punctajului situată sub 5 înseamnă necorespunzător, iar peste 5 inclusiv înseamnă corespunzător.

Punctajul final se consemnează într-un proces-verbal.

În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea/testarea salariatului se va referi la acestea numai în măsură în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

Necorespunderea profesională poate fi susținută de Comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare orală, testare scrisă/probă practică având ca obiect exclusiv atribuțiile prevăzute în fișa postului.

În cadrul procedurii de evaluare profesională prealabilă, salariatul are obligația de a răspunde oricăror solicitări ale membrilor Comisiei cu privire la evaluarea profesională periodică.

(7) Comisia comunică salariatului rezultatul evaluării profesionale prealabile, sub semnătură. În cazul în care salariatul refuză primirea rezultatului, acesta se transmite prin poșta, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc.

Împotriva rezultatului evaluării profesionale prealabile, salariatul poate face contestație în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea acestuia.

Contestația se depune la Registratură și se soluționează în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia de către o Comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a Directorului General.

Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.1 sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii Comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

În cazul în care Comisia constată că elementul de necorespondere profesională vizează în fapt motive medicale, informează angajatorul, prin raportul său, iar aceasta îi asigură salariatului, în limitele disponibile, un alt loc de muncă, conform normelor legale incidente în materie. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul se adresează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea soluționării.

(8) În urma dezbaterilor și analizării rezultatelor examinării orale, testării scrise/probei practice, Comisia poate propune angajatorului una dintre următoarele soluții:

- a) menținerea salariatului pe postul său, sub condiția participării la cursurile de formare profesională,
- b) propunerea unui loc de muncă care corespunde nivelului cunoștințelor și pregătirii sale rezultate în urma evaluării de către Comisie,
- c) încetarea relațiilor de muncă prin emiterea deciziei de concediere pentru necorespondere profesională.

(9) Comisia are obligația ca, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data examinării orale, testării scrise/probei practice a salariatului în cauză, să elaboreze raportul în care consemnează rezultatul în urma evaluării și una dintre propunerile menționate anterior și să transmită raportul Directorului General în vederea adoptării unei decizii.

În cazul recomandării unui alt loc de muncă se vor comunica salariatului numai acele posturi vacante pentru a căror ocupare salariatul este pregătit profesional și apt din punct de vedere medical. În situația în care societatea nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.

(10) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În cazul în care salariatul nu își manifesta consimțământul în cele 3 zile prevăzute la alin. 1, precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului conform normelor legale incidente în materie.

În cazul recomandării încetării relațiilor de muncă, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii.

Art.123. Decizia de concediere pe motiv de necorespondere profesională se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu prevederile legislației incidente în domeniul muncii.

Capitolul X Politica generală privind formarea profesională continuă a salariaților și regulamentul Perfecționarea postuniversitară a salariaților

Prin "formare profesională continuă" a salariaților se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, o nouă calificare, precum și orice procedură prin care salariatul se specializează sau se perfecționează, obținând un certificat sau o diplomă care atestă următoarele situații:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului somajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Stabilirea modalităților concrete de formare profesională, a drepturilor și obligațiilor părților, duratei formării profesionale, precum și oricăror alte aspecte legate de formarea profesională, vor face obiectul actelor adiționale ce se vor încheia la contractele individuale de muncă ale salariaților, în care se va ține seama de următoarele elemente:

- a) nominalizarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională și căile de realizare, care vor fi conform programelor anuale de formare profesională și cu încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat pentru formare profesională continuă a salariaților;
- b) în cazul în care societatea comercială urmează să-și schimbe parțial profilul de activitate, cu cel puțin două luni înainte de aplicarea măsurii se va oferi salariaților afectați de desființarea posturilor, posibilitatea de a se recalifica (reconversie profesională) înainte de a se apela la angajări de forță de muncă;
- c) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, angajatorul va analiza cererea rămânând la aprecierea angajatorului dacă și în ce condiții se va suporta contravaloarea cursului;
- d) salariații care au încheiat acte adiționale la Contractul Individual de Muncă - în vederea formării profesionale, vor fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de acestea, dacă părăsesc societatea, din motive imputabile lor, în următoarele condiții :

Cost formare / persoana (lei, fara TVA)	Perioada ce trebuie lucrata in ANTIBIOTICE SA dupa finalizarea formarii
≤ 1.000	3 luni
1.001 - 2.000	6 luni
2.001 - 3.000	1 an
3.001 - 5.000	1,5 ani
5.001 - 10.000	2 ani
10.001 - 20.000	2,5 ani
≥ 20.001	4 ani

Modul de calculul al perioadei ce trebuie prestată în cadrul Antibiotice S.A., după finalizarea unei formări profesionale/instruiri :

- începe la data imediat următoare finalizării formării/instruirii.
- încetează la data aferentă împlinirii termenului, funcție de costul formării.
- termenul se calculează pentru fiecare act aditional încheiat, în parte.
- sunt incluse toate tipurile de formare profesională /instruire (online, training, conferință, etc. - care au implicat o cheltuială pentru firmă).

În contravaloarea costului unei formări/instruiri profesionale se vor include și următoarele costuri: cazare, masă, transport și alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea respectivei formări/instruiri.

Prin motive imputabile salariaților se înțeleg următoarele aspecte:

- inițiativa salariatului de a înregistra o solicitare de încetare a CIM cu acordul părților (art.55 lit.b Codul muncii)
- înregistrarea demisiei (art.81 Codul muncii)
- în interiorul termenului de trei luni de la data promovării examenului de absolvire, este concediat în temeiul dispozițiilor art.61 Codul muncii:
 - a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
 - b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;
 - c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de munca ocupat;
 - d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat.

PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ POSTUNIVERSITARĂ A SALARIAȚILOR

pentru stabilirea cadrului normativ privind implicarea Antibiotice S.A. în desfășurarea programelor de studii post-universitare de masterat, doctorat, studii postdoctorale sau alte tipuri de perfecționări profesionale ale angajaților care desfășoară *studii aprofundate*, pentru realizarea anumitor etape pe platforma societății, cu utilizare de mijloace materiale și de resursă umană aparținând societății. (**regulament anexă**)

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

Art.124. Regulamentul 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.125. Regulamentul Intern se modifică și se actualizează ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină muncii din cadrul societății o impun.

Art.126.(1) Regulamentul Intern este aprobat de Directorul General al Antibiotice S.A. iar modificarea lui se va face numai în condițiile legii.

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică întregului personal al societății precum și persoanelor delegate, detașate sau voluntare, elevilor/studentilor care își efectuează practica în cadrul societății, având obligația respectării acestuia cu strictețe.

(3) Regulamentul Intern este adus la cunoștință salariaților în prima zi de activitate prin informare și instruire pe bază de proces verbal de luare la cunoștință, prin afișare la avizierele special amenajate pe platforma Antibiotice S.A. și posibilitatea accesării acestuia în format electronic pe site-ul Antibiotice www.antibiotice.ro secțiunea - Guvernanță Corporativă - Documente de referință.”

DIRECTOR GENERAL

Ec. Ioan Nani



Aprobat,
Director General,

ec. Ioan NANI



REGLEMENTAREA DREPTURILOR DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ PENTRU INVENȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 1. Orice produs, procedeu sau metodă de fabricație, inventat/ă de un salariat al societății, în exercitarea funcției sale, va fi în proprietatea intelectuală exclusivă a Antibiotice S.A., iar dreptul la brevet va aparține, de asemenea, în mod exclusiv societății, conform Legii nr. 83/2014 privind invențiile de serviciu, dacă este îndeplinită cel puțin una dintre următoarele condiții :

- a. invenția a fost realizată de salariat în baza unei misiuni inventive încredințate printr-un contract de cercetare sau încredințate în mod expres în cadrul contractului individual de muncă, în fișa postului sau stabilite prin alte acte obligatorii pentru salariat care prevăd o misiune inventivă;
- b. invenția s-a obținut, pe durata contractului individual de muncă, precum și pe o perioadă de maxim 2 ani de la încetarea acestuia, prin cunoașterea sau utilizarea experienței Angajatorului, prin folosirea mijloacelor materiale ale Angajatorului, ca urmare a pregătirii și formării profesionale dobândite de salariat prin grija și cheltuiala Angajatorului ori prin utilizarea unor informații rezultate din activitatea Angajatorului sau puse la dispoziție de acesta;

Art. 2. Salariații care au identificat produsul sau procedeul /metoda care reprezintă o potențială invenție, au obligația să informeze în scris conducerea societății în termen de 24 de ore și să păstreze confidențialitatea asupra realizării;

Art. 3. Toate datele și informațiile în legătură cu invenția reprezintă secret comercial și vor fi tratate corespunzător de către toți salariații implicați, în caz contrar aceștia urmând a răspunde civil și material pentru prejudiciile cauzate;

Art. 4. Antibiotice S.A va înștiința angajatul asupra încadrării invenției în categoria invențiilor de serviciu și revendicarea dreptului asupra acesteia și își va exercita dreptul de a breveta invenția în termen de 60 de zile de la data la care a fost informată de existența acesteia; în cazul în care societatea nu depune cerere de brevetare în termenul de 60 de zile, autorul este îndreptățit să depună cererea în nume propriu;

Art. 5. Inventatorul poate contesta modul de încadrare a invenției sale de către Angajator, la instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun;

Art. 6. Pentru invențiile angajaților cu activitate în sfera de cercetare-dezvoltare, revendicate de către Angajator, salariatul are dreptul la o cota procentuală din valoarea venitului realizat de către Angajator în urma aplicării invențiilor, de minim 30%; pentru alte categorii de angajați, în cazul în care invenția aduce avantaje deosebite societății, aceasta poate acorda recompense materiale autorilor, prin decizie a conducerii societății;

Art. 7. Nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezentul articol constituie abatere disciplinară gravă și va atrage consecințe conform prevederilor legislației muncii, putând atrage și răspunderea civilă delictuală a persoanei vinovate, sau, dacă este cazul, răspunderea penală conform prevederilor legale;

Art. 8. Dreptul asupra invențiilor create de salariați și care nu se încadrează în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 1 aparține inventatorului salariat, în condițiile prevăzute de Legea nr. 64/1991 privind brevetele de invenție, republicată, cu modificările ulterioare;

Art. 9. Angajații au obligația de a acorda societății Antibiotice SA dreptul de folosință asupra creațiilor materiale și intelectuale ce reprezintă invențiile lor proprii și care rezultă din activitățile efectuate prin folosirea bunurilor, dotărilor materiale sau a informațiilor ce aparțin Antibiotice SA. Angajatorul, Antibiotice SA, poate utiliza creațiile în scopuri de cercetare proprie, de îmbunătățire a tehnologiilor și/sau know-how-ului pe care le deține, sau de promovare a imaginii sale, fără însă a avea în vreun fel dreptul de a le oferi terților sau de a interzice ori limita drepturile de proprietate intelectuală ale angajatului care le-a creat;

Prezentul Regulament face parte din Regulamentul Intern al ANTIBIOTICE S.A.

Aprobat,

Director General,

ec. Ioan NANI



REGULAMENT

PRIVIND PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ POSTUNIVERSITARĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I. PREAMBUL ȘI DEFINIȚII

Art. 1. Prezentul regulament constituie cadrul normativ privind implicarea Antibiotice SA în calitate de Angajator în desfășurarea programelor de studii post-universitare de masterat, doctorat, studii postdoctorale sau alte tipuri de perfecționări profesionale ale angajaților săi, denumite în prezentul Regulament *Studii aprofundate*, care solicită sprijin în acest sens, fiind elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii- Titlul VI, Capitolul 1, Contractul Colectiv de Muncă al Antibiotice SA și a celorlalte reglementări legale în vigoare.

Antibiotice SA sprijină angajații care desfășoară *Studii aprofundate* permițând acestora realizarea anumitor etape pe platforma societății, utilizând mijloacele materiale și de resursă umană aparținând societății.

Prezentul Regulament reglementează situația în care Studiile aprofundate sunt întreprinse de către angajat independent de intervenția sau negocierea prealabilă cu Antibiotice SA pentru alegerea de comun acord a temei de cercetare, inițiate înainte sau după formularea cererii de solicitare a sprijinului, către Angajator.

Prezentul regulament nu acoperă situațiile de instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă la care face referire art. 180 din Codul Muncii sau la situațiile de formare profesională a angajaților din inițiativa Angajatorului, cu lectori interni/ externi, la sediul acestuia sau în locații externe societății.

Definiții

Studii aprofundate:

Studii de masterat- a doua treaptă a studiilor universitare și care asigură aprofundarea în domeniul studiilor de licență sau într-un domeniu apropiat, dezvoltarea capacităților de cercetare științifică și constituie o bază pregătitoare obligatorie pentru studiile doctorale.

Studii post-universitare de doctorat - ciclul superior de studii al cărui finalitate constă în dezvoltarea resursei umane competente în realizarea cercetării științifice, capabile de inserție pe piața muncii înalt calificate. Ele constau în formarea prin cercetare pentru cercetare-dezvoltare și inovare și constituie o experiență profesională de cercetare, finalizată, după susținerea tezei de doctorat, prin acordarea titlului de doctor.

Programele postdoctorale de cercetare avansată sunt destinate persoanelor care au obținut o diplomă de doctor în științe cu cel mult 5 ani înainte de admiterea în programul postdoctoral și asigură cadrul instituțional pentru dezvoltarea cercetărilor după finalizarea studiilor universitare de doctorat.

Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă vizează actualizarea/dezvoltarea/perfecționarea unei/unor competențe ori unități de competență/competențe din una sau mai multe calificări universitare ori din unul sau mai multe standarde ocupaționale, aferente unei ocupații care poate fi practică doar de un absolvent de studii universitare.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE A ANGAJAȚILOR

Drepturile Angajaților

Art 2. Angajații au posibilitatea de a fi sprijiniți de către Antibiotice SA, în condițiile în care solicită acest lucru, și de a efectua lucrări personale sau de a utiliza informații proprietatea Antibiotice SA, în realizarea *Studiilor aprofundate* ;

Obligațiile Angajaților

Art.3. Angajații au obligația de a solicita acordul Angajatorului pentru a-i folosi bunurile, dotările materiale, informațiile de orice natură pentru realizarea activităților specifice *Studiilor aprofundate* la care are dreptul conform prezentului regulament;

Angajații au obligația de a acorda societății Antibiotice SA dreptul de folosință asupra creațiilor materiale și intelectuale care rezultă din activitățile efectuate prin folosirea bunurilor, dotărilor materiale sau a informațiilor ce aparțin Antibiotice SA. Angajatorul, Antibiotice SA, poate utiliza creațiile în scopuri de cercetare proprie, de îmbunătățire a tehnologiilor și/sau know-how-ului pe care le deține, sau de promovare a imaginii sale, fără însă a avea în vreun fel dreptul de a le oferi terților sau de a interzice ori limita drepturile de proprietate intelectuală ale angajatului care le-a creat;

Art.4 Angajații interesați înaintează o cerere către Departamentul Resurse Umane și către Departamentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea, prin care argumentează specificul perfecționării pentru care cere autorizare, oferă detalii cu privire la specificul activității ce se dorește a fi întreprinsă, evidențiază implicarea patrimonială și de resursă umană de care are nevoie și care trebuie susținută de către Angajator, precum și orice alte aspecte particulare, inclusiv accesul la informații confidențiale aflate în proprietatea Antibiotice SA;

Art. 5. Evaluarea, analiza și decizia privind cererea de obținere a autorizării sunt realizate inițial la nivelul Direcției din care face parte salariatul și ulterior aceasta este supusă spre avizare și înregistrare de către Direcția Resurse Umane și Juridic a societății;

Art. 6. La momentul aprobării cererii, angajatul va semna un Act adițional anexat contractului individual de muncă, ce trebuie să conțină, stipulate în mod expres, cel puțin următoarele informații:

- natura perfecționării solicitate
- perioada necesară studiilor sau lucrărilor de interes, stipulată explicit și în cererea inițială depusă de către salariat
- menționarea elementelor de patrimoniu aparținând societății și care sunt necesare salariatului pentru realizarea scopului propus

- numărul de ore, consemnarea faptului că timpul alocat cercetării nu se suprapune cu timpul legal de muncă al angajatului, precum și, dacă este posibil, intervalele orare pe care salariatul își propune să le folosească în scopul perfecționării individuale; în cazul în care timpul alocat cercetării se suprapune cu timpul legal de muncă, se impune încadrarea legală a orelor alocate perfecționării individuale într-o anumite categorie: zile concediu de odihnă, ore suplimentare lucrate anterior de către salariat, etc.
- evaluarea costurilor implicate în cercetarea documentară/ activitatea experimentală/ cercetarea științifică, precum și stipularea în mod expres a părții îndrituite a le suporta
- acordul prealabil al salariatului de a oferi drept de folosință asupra lucrării ale finale și către Antibiotice SA; lucrările efectuate pe platforma societății utilizând mijloacele materiale ale acesteia și rezultatul final vor fi considerate ca fiind cesionate în proprietatea societății, aceasta putând folosi informațiile sau rezultatele obținute în mod direct sau indirect, ca urmare a accesului salariatului la mijloacele și materialele proprietatea Antibiotice SA
- respectarea regulamentelor GDPR aplicabile informațiilor proprietatea Antibiotice SA și care sunt utilizate în *Studiile aprofundate* întreprinse de către salariatul solicitant

Art. 7. Sprijinul privind *Studiile aprofundate* solicitat de către salariat se va face cu respectarea obligațiilor asumate, conform Regulamentului Intern și a legislației aplicabile de disciplină în muncă, cu respectarea programului de lucru, a măsurilor de Securitate și sănătate în muncă și a obligației de păstrare a secretului de serviciu;

Art. 8. În cazul în care Angajatorul, Antibiotice SA, suportă total sau parțial cheltuieli ocazionate de *Studiile aprofundate* pentru care salariatul a solicitat aprobare, suma va avea același statut precum cheltuielile generate de formarea profesională a angajaților, iar amortizarea se va realiza în mod similar, prin semnarea unui Act adițional distinct de către angajat; în acest scop, prevederile prezentului articol se completează cu cele din Contractul Colectiv de Muncă- Capitolul VII- Formarea profesională, art.91, litera d);

Art. 9. Dacă odată cu aprobarea cererii salariatului se solicită și dreptul de a utiliza informații confidențiale sau alte secrete profesionale care fac parte din proprietatea Antibiotice SA, iar salariatul a avut anterior acces la acestea prin natura funcției ocupate în cadrul societății, se va menționa acest aspect în actul adițional încheiat conform art.3;

Art. 10. Indiferent de rezultatul *Studiilor aprofundate*, la data finalizării, un exemplar al lucrării va fi înmănat directorului Direcției din care face parte salariatul, în virtutea dreptului de folosință cedat către Antibiotice SA;

Art. 11. În situația în care angajatul face publică în literatura de specialitate lucrarea sa, integral sau în parte, are obligația să menționeze faptul că Antibiotice SA reprezintă sursă/suport pentru datele utilizate;

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Drepturile Angajatorului

Art. 12. Angajatorul Antibiotice SA are dreptul de a evalua și aproba ori refuza susținerea angajatului în vederea cercetărilor sale pentru *Studiile aprofundate*. Evaluarea se va realiza după criterii aplicabile solicitării specifice, cu titlu de exemplu: costurile ce vor fi susținute de către Antibiotice SA cu privire la materialele consumabile sau aparatura necesară, gradul de sensibilitate al datelor ce sunt necesare angajatului, întinderea temporală a cercetării corelată cu resursele materiale și umane necesare, gradul de interferare a cercetării *Studiilor aprofundate* a angajatului cu experimentările programate în fluxul normal de lucru din cadrul companiei Antibiotice SA.

Art. 13. Angajatorul Antibiotice SA are dreptul de a fi informat și de a fi asigurat cu privire la consemnarea în cadrul Actului adițional încheiat cu salariatul a tuturor categoriilor de informații confidențiale sau secrete de serviciu de care angajatul a avut cunoștință înainte de a începe cercetările pentru *Studiile aprofundate*;

Art. 14. Angajatorul Antibiotice SA are dreptul de a face evaluarea costurilor pentru care se angajează să le suporte și de a consemna modul de amortizare a acestora în cadrul Actului adițional, așa cum este consemnat în contractul Colectiv de Muncă, art.91, litera d);

Art. 15. Angajatorul Antibiotice SA are dreptul de a intra în posesia unui exemplar al lucrării finalizate al angajatului, în funcție de programul de învățământ sau de perfecționare absolvit și pentru care Antibiotice SA a oferit sprijin;

Art.16. Angajatorul Antibiotice SA are dreptul de a fi consemnat ca sursă/ suport pentru datele oferite publicului odată cu întocmirea lucrării angajatului;

Obligațiile Angajatorului

Art.17. Angajatorul Antibiotice SA are obligația de a încheia cu angajatul un Act adițional în care să consemneze toate detaliile analizate și agreeate de ambele părți în etapele premergătoare autorizării cererii acestuia;

Art. 18. Antibiotice SA are obligația de a asigura materialele, resursele umane sau de a furniza datele confidențiale, secretele comerciale proprietatea Antibiotice SA pentru care și-a dat acordul;

Art. 19. Antibiotice SA are obligația de a respecta toate detaliile preagretate cu angajatul;

Prezentul Regulament face parte din Regulamentul Intern al ANTIBIOTICE S.A.

REGULAMENT

PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ȘI ÎN DOMENIUL HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ

CAPITOLUL I. PREAMBUL ȘI CADRUL LEGAL

Art. 1. Prezentul Regulament constituie cadrul normativ privind implicarea Antibiotice S.A., în calitate de Angajator, în scopul asigurării de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și în domeniul hărțuirii la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legislative aplicabile:

- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare,
- **H.G. nr. 262/2019** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/ 2002, cu modificările și completările ulterioare,
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 53/2003**- Codul Muncii, republicată în 2011, cu modificările și completările ulterioare,
- **Contractul Colectiv de Muncă** aplicabil,
- **Constituția României.**

CAPITOLUL II. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

Art. 2. În scopul promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în domeniul hărțuirii la locul de muncă, Antibiotice S.A. adoptă cultura organizațională a “toleranței 0” față de discriminare și hărțuire, veghează la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex și adoptă măsuri de prevenire/combateră a oricăror forme de hărțuire la locul de muncă, Regulamentul prezentând măsurile întreprinse la nivelul societății.

Art. 3. Domeniul de aplicare al prezentului Regulament este constituit din actele de discriminare și hărțuire identificate în cadrul Antibiotice S.A, între salariați, între salariați și Angajator, între salariați și clienții Angajatorului.

Antibiotice S.A. este responsabilă pentru securitatea și sănătatea salariaților săi cât timp aceștia se află în timpul programului de lucru, în egală măsură în condițiile în care locul de muncă se află la sediul societății, precum și în situația în care acesta se află în altă locație, diferită de sediul acesteia, conform organizării activității societății.

CAPITOLUL III. DEFINIȚII

Discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

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

Hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală (conform art. 223 din Codul Penal) - pretinderea de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, în mod repetat. Infracțiunea este caracterizată, de asemenea, de intimidarea victimei sau de punerea ei într-o situație umilitoare.

Hărțuire psihologică - orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi

sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Hărțuirea psihologică reglementată și sub denumirea de Hărțuire morală, reprezintă:

- **1.** orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

- **2.** orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

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

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

Acțiuni pozitive - acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Muncă de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex - discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

Discriminare multiplă - orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

CAPITOLUL IV. PRINCIPII

Art. 4. (1) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

Principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;

Principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

Principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale și societăți comerciale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

Principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

(2) Demnitatea omului, drepturile și libertățile cetățenilor, libera dezvoltare a personalității umane reprezintă valori supreme și sunt garantate de lege (ex: principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, etc.)

CAPITOLUL V. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.5. Antibiotice S.A. se angajează să ofere un mediu sigur pentru toți angajații săi, cu excludere de la orice formă de discriminare, pe orice temei, precum și de la hărțuirea la locul de muncă.

Art.6. Antibiotice S.A. va lua măsurile necesare respectării dreptului la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală, fiecărui angajat. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii la locul de muncă.

Art.7. (1) Angajatorul își asumă responsabilitatea de a evita comportamentele și atitudinile nedorite de hărțuire - hărțuire sexuală, hărțuire psihologică (hărțuire morală), care de multe ori poate avea ca mobil puterea oferită inițiatorului prin deținerea unei funcții privilegiate în cadrul societății sau în cadrul parteneriatelor comerciale.

(2) Pentru buna identificare a situațiilor, pot fi încadrate drept exemple de **hărțuire psihologică** cel puțin următoarele:

- a) intimidarea prin limbaj sau folosind gesturi, amenințarea de orice fel;
- b) crearea de presiuni și tensiune prin supraveghere excesivă;
- c) aplicarea unui tratament diferențial față de alți angajați;
- d) discreditarea abilităților profesionale ale angajatului;
- e) răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a individului;
- f) izolarea individului față de colegii săi - fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu fie nevoit să interacționeze cu ceilalți membri ai echipei;
- g) ignorarea repetată a individului, în ciuda încercărilor sale de comunicare;
- h) refuzul de a oferi angajatului sarcini, astfel încât să fie demotivat și, eventual, determinat să-și caute un nou loc de muncă;
- i) împovărarea angajatului cu prea multe sarcini, ducând la epuizarea sa;
- j) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator, sau cu conținut indecent;
- k) insinuări, batjocură, glume sau remarci sexiste/ rasiste/ homofobe;
- l) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- m) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare sau comportament exagerat de familiar;
- n) utilizarea tehnologiilor moderne de comunicare pentru a stânjeni, umili, amenința sau intimida o persoană, în încercarea de a dobândi putere și control asupra acesteia;

- o) efectuarea sau trimiterea de apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane;
 - p) întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane, ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv cultura sau religia acesteia;
 - q) răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (în special pe motive de vârstă, rasă, schimbare de sex, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, orientare sexuală și religie sau credință;
- (3) Pentru buna identificare a situațiilor, pot fi încadrate ca exemple de **hărțuire sexuală** cel puțin următoarele:
- a) comportamentele verbale degradante- insinuări, povești și glume de natură sexuală;
 - b) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
 - c) efectuarea sau trimiterea de apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale;
 - d) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
 - e) situațiile în care o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective;
 - f) sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;
 - g) priviri insistente, gesturi grosolane, sugestive sexual, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal ne-necesar, precum atingerea în treacăt a altor persoane.

Art.8. (1) Oricine poate fi o victimă a hărțuirii sau a discriminării, iar Antibiotice S.A. supraveghează continuu respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(2) Astfel, este asigurat accesul nediscriminatoriu, atât al bărbaților cât și al femeilor la:

- a) alegerea sau exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și accesul la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) accesul la organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art 9. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Antibiotice S.A. are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, să ia măsuri pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex;

b) să sancționeze angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt reglementate;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 10. (1) În relațiile de muncă, Antibiotice S.A. va lua toate măsurile necesare evitării discriminării prin utilizarea unor practici care ar dezavantaja persoanele de un anumit sex, referitoare la:

- a) anunțarea posturilor vacante și selecția candidaților pentru ocuparea acestora;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;

- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Se vor lua toate măsurile evitării situațiilor de discriminare bazate pe criteriul de sex care reprezintă orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect cel:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(3) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art. 11. În vederea prevenirii, combaterii și eliminării discriminării bazate pe criteriul de sex, Antibiotice S.A. va aplica următoarele măsuri de prevenire și acțiune:

a) elaborarea unei politici interne clare în domeniul relațiilor de muncă care să vizeze eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri antihărțuire;

b) realizarea unor proiecte, programe de instruire, acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații;

c) asigurarea unor sesiuni de informare și formare specializată în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere;

d) promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusiv în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line;

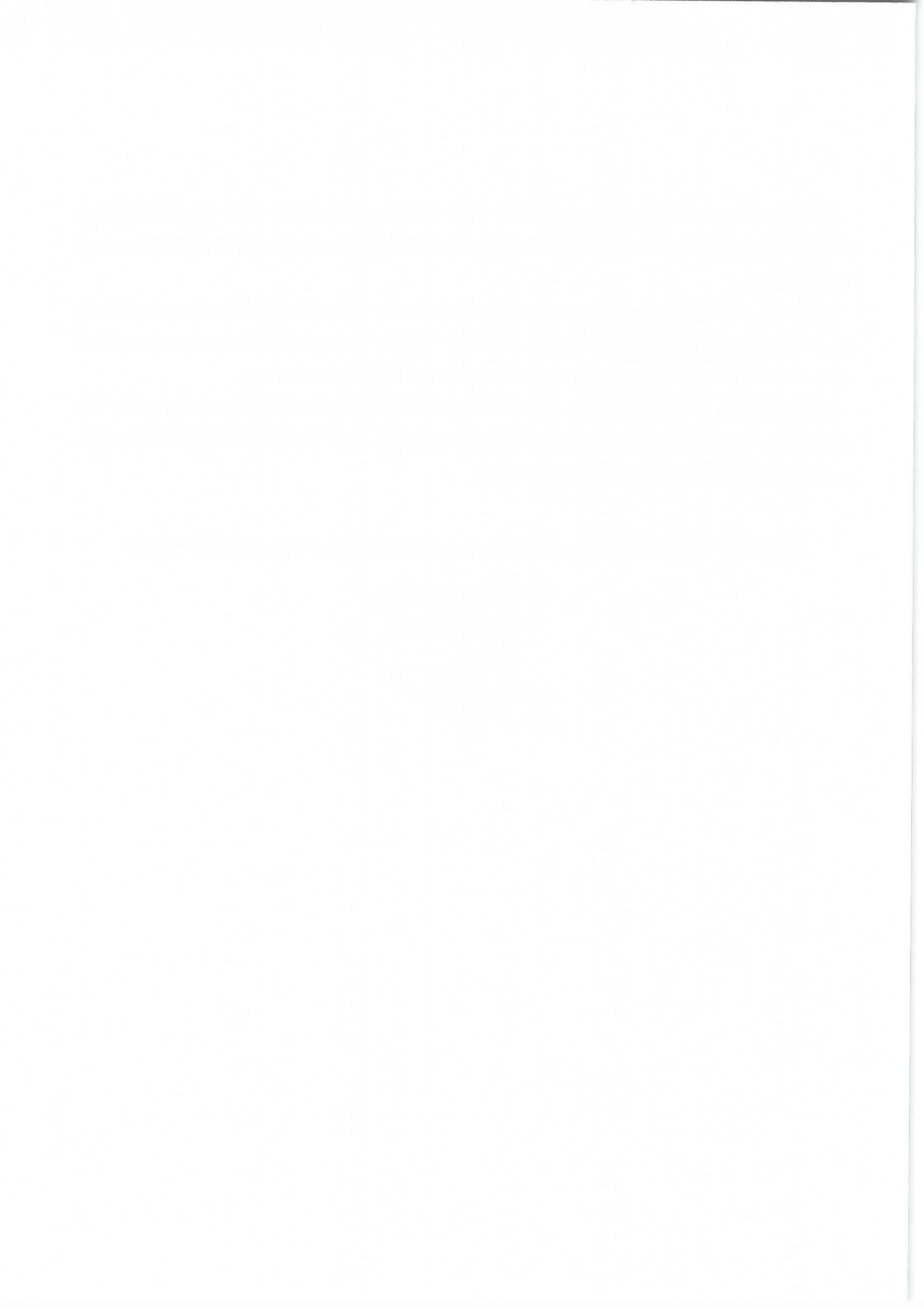
e) respectarea procedurii de soluționare a cererilor/reclamațiilor în cazul înregistrării unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Prezentul Regulament face parte din Regulamentul Intern al ANTIBIOTICE S.A.

DIRECTOR GENERAL,

EC. IOAN NANI





POLITICA ANTIBIOTICE S.A.

ÎN DOMENIUL HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE

ANTIBIOTICE S.A. se angajează să ofere un mediu sigur pentru toți angajații săi, pe principiile excluderii de la discriminare pe orice temei, precum și de la hărțuire la locul de muncă.

PRINCIPII :

- a) *Principiul legalității;*
- b) *Principiul respectării demnității umane;*
- c) *Principiul cooperării și al parteneriatului;*
- d) *Principiul transparenței;*
- e) *Principiul transversalității.*

CADRUL LEGAL APLICABIL:

- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare,
- **H.G. nr. 262/2019** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/ 2002, cu modificările și completările ulterioare,
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea nr. 53/2003**- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- **Regulamentul Intern și Contractul Colectiv de Muncă** aplicabile,
- **Constituția României.**

SCOPUL

Această politică respectă prevederile cadrului legal invocat și este acela de a stabili principiile, măsurile preventive, responsabilitățile concrete și modalitățile de soluționare a incidentelor în materie de hărțuire la locul de muncă.

APLICABILITATE

Prezenta politică se aplică întregului personal al societății, precum și persoanelor delegate, detașate sau voluntare, elevilor/studentilor care își efectuează practica în cadrul

societății, precum și personalului din conducerea executivă, având obligația respectării acesteia cu strictețe.

CAPITOLUL I - HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.1. Definirea conceptului de hărțuire la locul de muncă

Hărțuirea este un comportament nedorit, manifestat la locul de muncă, care are drept scop sau ca efect încălcarea demnității unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator așa cum este reglementat prin **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare și celelalte dispoziții aplicabile.

Hărțuirea la locul de muncă generează efecte vătămătoare care pot include stresul, lipsa motivației, performanța redusă la locul de muncă, absenteism, demisii, etc.

Hărțuirea, produsă în mod intenționat sau nu, creează pentru persoana supusă acesteia, sentimente de disconfort, umilire, stânjeneală, etc. Aceasta se poate exercita prin unul sau mai multe incidente și/sau acțiuni sub formă fizică, verbală și/sau non-verbală.

Hărțuire psihologică reglementată și sub denumirea de *Hărțuire morală* include:

- 1. orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

- 2. orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Pot constitui exemple de hărțuire la locul de muncă, fără o interpretare limitativă:

- a) intimidarea prin limbaj sau folosind gesturi, amenințarea de orice fel;
- b) crearea de presiuni și tensiune prin supraveghere excesivă;
- c) aplicarea unui tratament diferențial față de alți angajați;
- d) discreditarea abilităților profesionale ale angajatului;
- e) răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a individului;
- f) izolarea individului față de colegii săi - fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor astfel încât acesta să nu fie nevoit să interacționeze cu ceilalți membri ai echipei;
- g) ignorarea repetată a individului, în ciuda încercărilor sale de comunicare;
- h) refuzul de a oferi angajatului sarcini, astfel încât să fie demotivat și, eventual, determinat să-și caute un nou loc de muncă;
- i) împovărare angajatului cu prea multe sarcini, ducând la epuizarea sa;
- j) manifestarea sau diseminarea unui material ofensator, sau cu conținut indecent;
- k) insinuări, batjocură, glume sau remarci sexiste/ rasiste/ homofobe;
- l) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- m) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare sau comportament exagerat de familiar;
- n) utilizarea tehnologiilor moderne de comunicare pentru a stânjeni, umili, amenința sau intimida o persoană, în încercarea de a dobândi putere și control asupra acesteia;
- o) efectuarea sau trimiterea de apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane;
- p) întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane, ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv cultura sau religia acesteia;
- q) răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (în special pe motive de vârstă, rasă, schimbare de sex, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, orientare sexuală și religie sau credință).

Art.2. Definirea conceptului de hărțuire sexuală

Hărțuirea sexuală este definită ca fiind situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuirea este și o manifestare a relațiilor de putere care poate apărea și în cazul relațiilor inegale de la locul de muncă, de exemplu între superiorul ierarhic și angajatul din subordine, și nu numai.

Oricine poate fi o victimă a hărțuirii, indiferent de sexul hărțuitorului, având în vedere că hărțuirea poate să apară atât între persoane de sexe diferite, dar și între persoane de același sex.

Pot constitui exemple de hărțuire sexuală, fără o interpretare limitativă:

- a) comportamentele verbale degradante - insinuări, povești și glume de natură sexuală;
- b) atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- c) efectuarea sau trimiterea de apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale;
- d) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- e) situațiile în care o persoană este rugată să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective;
- f) sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;
- g) priviri insistente, gesturi grosolane, sugestive sexual, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal ne-necesar, precum atingerea în treacăt a altor persoane.

Orice tip de hărțuire este interzis, atât în incinta societății cât și în afara acesteia, inclusiv la evenimente sociale, călătorii de afaceri sau sesiuni de formare profesională organizate de societate.

ANTIBIOTICE S.A. aplică o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire sexuală la locul de muncă, tratând cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și investigând toate acuzațiile de hărțuire sexuală. Orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit sexual o altă persoană va fi sancționată disciplinar, sancțiunile putând duce inclusiv până la concediere.

Toate reclamațiile de hărțuire sexuală vor fi luate în serios și vor fi tratate în condiții de confidențialitate.

CAPITOLUL II. EGALITATEA DE ȘANSE

Art. 3. (1) Egalitatea dintre femei și bărbați este un principiu fundamental al dreptului comunitar actual, transpus și în legislația noastră, care recunoaște principiul egalității între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la încadrarea în muncă, formarea și promovarea profesională și condițiile de muncă, remunerarea între sexe, la muncă de valoare egală. Totodată, este consacrat și principiul egalității de tratament fiind definit ca “inexistența oricărei discriminări pe criterii de sex care privește, direct sau indirect, în special starea civilă sau familială”.

(2) Pentru a se asigura egalitatea de șanse și de tratament se vor lua în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin și tratamentul egal al acestora. Totodată, Antibiotice S.A.:

a) garantează accesul egal la angajare, garantând drepturi și șanse egale, tratarea egală a femeilor și bărbaților la plasarea în câmpul muncii;

b) cooperează cu angajații și cu reprezentanții sindicatului pentru instituirea unei ordini interioare care să prevină și să excludă cazurile de discriminare pe bază de sex în procesul de muncă;

c) asigură informarea tuturor angajaților cu privire la: interzicerea acțiunilor de discriminare și de hărțuire la locul de muncă, drepturile de care dispun pentru soluționarea situațiilor de discriminare (*conform procedurii de soluționare a cererilor/reclamațiilor*), răspunderea prevăzută de lege pentru aceste situații, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a acestor reglementări, așa cum sunt prevăzute în regulamentul intern, politici, proceduri, etc.

Art. 4. (1) Abordarea integrativă a principiilor egalității de șanse, în toate domeniile, reprezintă un concept fundamental utilizat în promovarea egalității de șanse.

(2) Discriminarea pe criteriul “genului”, în relație cu piața muncii se poate manifesta în situații precum:

- a) acces la un loc de muncă în care oferta de angajare este adresată doar bărbaților sau femeilor;
- b) hărțuire la locul de muncă;
- c) concediere pe motiv de graviditate;
- d) acces blocat la angajare pentru că există dorința manifestată de a avea copii în viitorul apropiat, etc.

(3) Practicile discriminatorii afectează și alte grupuri pe piața muncii, în funcție de criteriile utilizate: vârstă, rasă, religie, dizabilitate, etc.

(4) Prin urmare, Antibiotice S.A., în vederea acestei promovări, vizează integrarea sistematică a unor condiții, priorități și nevoi specifice ale femeilor și bărbaților în toate politicile publice. Astfel, aceste principii sunt luate în considerare la etapa planificării acțiunilor, într-un mod activ și deschis, în implementare, monitorizare și evaluare.

(5) În vederea **asigurării și promovării egalității de șanse se pot utiliza următoarele instrumente:**

- a) sisteme de monitorizare a aplicării efective a principiilor legale relevante;
- b) monitorizarea și evaluarea impactului politicilor Antibiotice S.A. asupra dezideratelor egalității de șanse;
- c) impunerea principiului egalității de șanse în toate programele, etc.

(6) Pentru **asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați**, Antibiotice S.A.:

- a) asigură egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor, la angajare, potrivit profesiei, la perfecționarea profesională, la promovare în serviciu, fără discriminare după sex;
- b) aplică aceleași criterii de evaluare a muncii, de sancționare și de concediere;
- c) asigură remunerare egală pentru muncă de valoare egală;
- d) întreprinde măsuri de prevenire a discriminării după criteriul de sex și/sau a hărțuirii sexuale a femeilor și bărbaților la locul de muncă, precum și a persecutării pentru depunerea eventualelor plângeri la organele abilitate pentru soluționare;

e) asigură condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinarea a obligațiilor de serviciu cu cele familiale, conform reglementărilor legale;

f) asigură prevederi în regulamentul intern cu privire la interzicerea discriminărilor după criteriul de sex și hărțuire sexuală.

Art. 5. Pentru a se asigura respectarea principiului egalității de șanse și tratament Antibiotice S.A. țintește următoarele obiective și își propune următoarele măsuri:

- a) reglementarea și consolidarea sistemului de sancțiuni referitoare la încălcarea prevederilor legislației egalității de șanse;
- b) consolidarea măsurilor favorabile accesului egal la locurile de muncă pentru categoriile vulnerabile;
- c) diseminarea informațiilor și campanii de conștientizare în rândul salariaților cu privire la drepturile referitoare la egalitatea de șanse și tratament la locul de muncă.

CAPITOLUL III. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art. 6. (1) Orice angajat al societății, care este supus unei forme de hărțuire la locul de muncă ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant.

(2) Întrucât pot apărea situații de hărțuire sau discriminare în relații inegale (între superior și subordonat, între angajat și un colaborator al Angajatorului, etc.) și nu este posibil ca presupusul hărțuitor să fie informat, salariatul are posibilitatea de a se adresa Angajatorului.

Art.7. Angajatorul, prin intermediul comisiei de soluționare a reclamațiilor, își asumă responsabilitatea de a gestiona reclamațiile privind actele de hărțuire sau de discriminare bazată pe criteriul de sex.

Art.8. În cazul în care se înregistrează o reclamație de hărțuire sau discriminare, Comisia are următoarele atribuții:

- a) să înregistreze imediat datele, orele și faptele incidentului reclamat;
- b) să clarifice opiniile reclamantului cu privire la rezultatul dorit;

- c) să se asigure că angajatul reclamant înțelege procedurile societății pentru soluționarea plângerii;
- d) să prezinte și să aleagă împreună cu reclamantul unul dintre următorii pași de acțiune - *plângere informală sau plângere formală*, informându-l totodată pe acesta despre faptul că modul informal de soluționare a problemei nu exclude posibilitatea ca reclamantul să-și rezolve și formal cazul în care hărțuirea/discriminarea continuă;
- e) să respecte alegerea reclamantului;
- f) să păstreze confidențialitatea tuturor discuțiilor;
- g) să se asigure că reclamantul cunoaște legislația specifică și faptul că poate depune o reclamație și în afara societății.

Art.9. Pe parcursul procedurii soluționării reclamației, reclamantul are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către liderul de sindicat sau un reprezentant desemnat de către acesta.

Art.10. Angajații au dreptul să rezolve situația conflictuală cauzată de hărțuire/discriminare, după cum urmează:

A. Pe cale informală - RECLAMAȚIE INFORMALĂ

1) În cazul în care victima dorește să se ocupe de această situație în mod informal, comisia trebuie :

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii formulate împotriva sa;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamații;
- c) să faciliteze discuțiile dintre cele două părți pentru a obține o soluționare informală care este acceptabilă pentru reclamant;
- d) să păstreze confidențial dosarul pe parcursul desfășurării anchetei;
- e) să se asigure că deciziile luate au fost aplicate și faptele de hărțuire au încetat;
- f) să se asigure că întreaga procedură se desfășoară cu celeritate, în termen de 15 zile calendaristice.

B. Pe cale formală - RECLAMAȚIE FORMALĂ

1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați sau hărțuiți, iar dacă procedura informală nu a condus la încetarea comportamentului nedorit, să formuleze reclamații formale și în paralel să solicite și sprijinul organizației sindicale din societate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

- 2) Reclamantul trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii.
- 3) Reclamațiile sunt înregistrate de către Direcția Executivă Resurse Umane și arhivate printr-un sistem confidențial și sigur în scopul asigurării unui acces real al angajatului la toate etapele administrative și judiciare.
- 4) În maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data înregistrării reclamației, Comisia, va realiza analiza preliminară a dovezilor și va stabili data calendaristică a ședinței de analiză care se va desfășura prin mediere. Reclamația va fi soluționată cu celeritate, în maxim 30 zile calendaristice de la data depunerii.
- 5) **Comisia, în vederea pronunțării unei decizii obiective, trebuie:**
- a) să intervieveze separat victima, presupusul hărțuitor și orice alte părți implicate;
 - b) să administreze toate probele puse la dispoziție (*dovezi scrise, audio-video, e-mailuri, sms-uri, fotografii, declarații, înregistrări prezentate de către angajatul semnatar al reclamației, etc.*)
 - c) să decidă, urmare a analizei probelor, raportat la reglementările legale aplicabile, dacă incidentul de hărțuire s-a produs sau nu;
 - d) să întocmească un raport / proces verbal care să detalieze investigația, constatările și orice recomandare;
 - e) să asigure confidențialitatea tuturor probelor referitoare la reclamație;
 - f) să urmărească evenimentele post - decizionale pentru a se asigura că recomandările sunt implementate, că acțiunile de hărțuire au încetat;
 - g) să se asigure că procedura declanșată de reclamația formală se va realiza cel mai târziu în termen de 30 zile de la data când a fost făcută. Acest termen este supus suspendării în condițiile legale.
- 6) **Dacă fapta se confirmă**, Comisia va înainta Directorului General propunerea de declanșare a procedurii de cercetare disciplinară iar **angajatul responsabil de fapte de hărțuire/discriminare**, având în vedere ca acestea sunt încadrate în categoria abaterilor disciplinare, **va fi sancționat disciplinar, după efectuarea procedurii de cercetare prealabilă**, în funcție de gravitatea faptei prin aplicarea sancțiunilor prevăzute de Codul muncii:
- a) *avertisment 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;*
- c) *reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;*
- d) *reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10 %;*
- e) *desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.*

(7) Dacă nu se poate determina că hărțuirea/discriminarea a avut loc, comisia poate face recomandări pentru a se asigura că productivitatea și activitatea în muncă nu sunt afectate.

(8) În paralel cu cercetarea disciplinară, Angajatorul informează de îndată și autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați : Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați (ANES).

C. RECLAMAȚIE EXTERNĂ

Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective, iar în cazul în care această reclamație nu a putut fi rezolvată integral la nivelul Angajatorului, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei hărțuiri sau discriminări directe sau indirecte, bazate pe sex în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze:

- a) *Inspectoratul Teritorial de Muncă;*
- b) *Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați (ANES); sau*
- c) *Instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.*

Art.11. În situația existenței unor reclamații, precum și în scopul prevenirii situațiilor de hărțuire sau discriminare pe criterii de sex, comisia de soluționare a plângerilor/ reclamațiilor, are următoarele atribuții:

- analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de hărțuire, discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea

principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;

- propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, precum în domeniul hărțuirii.

Art.12. Orice reclamație formală a faptelor de hărțuire sau discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că au apărut, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Prezenta politică face parte din Regulamentul Intern al ANTIBIOTICE S.A.

DIRECTOR GENERAL,

EC. IOAN NANI

