

## **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       |
| 2.1. Protecția și igiena muncii .....                                                                                                       | pag.5       |
| 2.2. Securitatea muncii .....                                                                                                               | pag.5       |
| 3. Capitolul III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ..... | pag.6       |
| 4. Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR...                                                              | 7 - 16      |
| 4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....                                                                                           | pag. 7 - 10 |
| 4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII.....                                                                                 | pag.10 - 15 |
| 4.2.1. DREPTURILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII .....                                                                                             | pag.10      |
| 4.2.2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII.....                                                                                             | pag.10 -15  |
| 5. Capitolul V TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....                                                                                     | pag.16-17   |
| 6. Capitolul VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....                                   | pag.18      |
| 7. Capitolul VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE                                                                       |             |
| 7.1. REGLEMENT PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR SI AUTO IN INCINTA ANTIBIOTICE.....                                                              | pag.19-25   |
| 7.2. REGULI GENERALE PRIVIND ASIGURAREA CONFIDENȚIALITĂȚII INFORMAȚIILOR .....                                                              | pag.26-28   |
| Regulamentul de Securitatea Informațiilor - anexă la Regulamentul Intern                                                                    |             |
| 7.3.1. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....                                                                                         | pag.29-30   |
| 7.3.2. PĂSTRAREA SECRETULUI DE SERVICIU .....                                                                                               | pag.30      |
| 7.3.3. REGLEMENTAREA DREPTURILOR DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ PENTRU INVENȚIILE SALARIAȚILOR - anexă la Regulamentul Intern                  |             |
| 7.4. OBLIGAȚIA DE FIDELITATE A SALARIAȚILOR.....                                                                                            | pag.31-32   |
| 7.5. REGULI DE REGLEMENTARE A FUMATULUI PE TERITORIUL SOCIETĂȚII ..                                                                         | pag.33-34   |
| 8. Capitolul VIII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE .....                                                                   | pag.35-38   |
| 9.Capitolul IX EVALUAREA PERFORMANȚELOR SALARIAȚILOR .....                                                                                  | pag.39-41   |
| 10. Capitolul X PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ POSTUNIVERSITARĂ A SALARIAȚILOR anexă la Regulamentul Intern                                     |             |
| 10. Capitolul XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE . DISPOZIȚII FINALE .....                      | pag.42      |

## 11. 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

## Capitolul I

### DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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



## Capitolul II

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

#### 2.1. Protecția și igiena muncii

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

În acest sens angajatorul întreprinde următoarele demersuri:

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

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

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

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

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

#### 2.2. Securitatea muncii

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

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

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

### Capitolul III

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

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

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



## Capitolul IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### 4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art.11.** 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.

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

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

### **4.2.2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII**

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

- a) de a realiza norma de muncă, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce le revin conform fișelor posturilor;
- b) de a respecta disciplina muncii:
  - respectarea programului de lucru
  - folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice
  - interdicția efectuării de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu specifice
  - obligativitatea apărării bunurilor unității indiferent de localizarea acestora



- obligativitatea informării conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii
  - interdicția părăsirii locului de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă
  - obligativitatea promovării raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de serviciu
  - obligativitatea anunțării incapacității temporare de lucru în termen de 24 de ore.
- c) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern, în Contractul Colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de muncă;**
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) de a respecta secretul de serviciu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### **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, căsuță vocală, etc. În situația în care, din motive justificate angajatul nu poate răspunde la telefon, este obligat să răspundă la apelul primit imediat ce este informat sau este posibil.

3. Pe toată perioada programului de lucru angajatul va avea o ținută business, conform specificațiilor din fișa postului, cu excepția situațiilor în care angajatorul, prin reprezentanții săi, specifică altfel.

4. În relația cu clienții, angajații enumerați în aliniatul u), au obligația să respecte, pe toată perioada în care ocupă această funcție, prevederile „Codului de bune practici, pentru promovarea medicamentelor eliberate pe bază de prescripție medicală și referitor la interacțiunile cu profesioniștii din domeniul medical și farmaceutic”.

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

Respectarea planului de promovare

- Preocuparea continuă pentru creșterea calității pregătirii profesionale prin participarea la sesiunile de training organizate de angajator în vederea dezvoltării aptitudinilor și competențelor profesionale: abilități tehnice - abilități de promovare, vânzare, comunicare și orice altă abilitate care este necesară pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu



- Participarea și obținerea punctajului solicitat la testările trimestriale - mijloacele de verificare pot fi: teste de verificare scrise sau în format electronic - verificări on line în sistemul CRM
- Pentru menținerea în postul pe care îl deține angajatul trebuie să participe la minim 4 evaluări a abilităților tehnice și 4 evaluări a cunoștințelor teoretice anual și să obțină un punctaj minim 64 de puncte dintr-un total de 80.



## Capitolul V

### TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Salariaților care lucrează în locuri de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificul activității, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile.

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

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

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

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

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

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

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

**Art.24.** Se acordă femeilor concediu de sarcină și 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, învoirilor 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.** 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 căru cerere/ reclamație se analizează
- reprezentant al sindicatului din care face parte salariatul.

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

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

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

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

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

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

## Capitolul VII

### REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

#### 7.1. 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, 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 urmator:

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

Referatul original aprobat va fi arhivat la Cabinet Director General iar o copie se va transmite la P1A pentru comunicare acces.

- (2) Pentru autovehicule **P2** - structura solicitanta va intocmi un referat care se aproba de catre Directorul Comercial si 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 personală, 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.

(4) 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 semnătura agentului de paza.

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

(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 inregistrarea salariatilor in registrul special, iar a doua zi datele centralizate se vor preda la Directia Resurse Umane.

In cazuri speciale, angajatilor care solicita accesul in societate in afara programului de lucru li se va retine Legitimatia de serviciu care se va inapoia la iesire, intrarea si iesirea consemnandu-se in registrul special destinat acestei actiuni.

Angajatilor care efectueaza ore peste program, ca si insotitori ai unor delegati care au deja acceptul de acces al Directorului General, li se poate da acceptul de catre Directorul de Specialitate, cu informarea ulterioara a Directorului General, iar in cazul urgentelor in afara programului, accesul va fi permis cu avizul Dispecerului, urmand ca acesta sa informeze Directorul Tehnic si Directorul General.

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

(9) Voluntarii si personalul medical (medici, asistenti, etc.) care participa la studiile de evaluare a medicamentelor vor avea acces pe la P2, in 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 aprobarea de acces a fost semnata, in prealabil, de catre Directorul General, dupa care este anuntata persoana de contact din structura solicitanta, care-i va insoti si, totodata, va informa Cabinetul Director General (int. 5479).

(2) La intrarea in societate se inmaneaza 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 in societate delegatii vor fi insotiti de o persoana desemnata din cadrul structurii solicitante.

Delegatilor (angajati ai unor societati comerciale) care efectueaza anumite lucrari pe platforma in baza unor contracte/conventii, li se va face o instruire privind apararea impotriva incendiilor, securitate si sanatate in munca, instruire care este valabila pe tot parcursul anului calendaristic pentru o eventuala revenire in 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 in munca si aparare impotriva incendiilor* si daca nu sunt insotiti 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.

In cazul in care lucrarile au loc si in 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, profesioniști din domeniul farma, participanți la evenimente medicale, elevi, studenti, profesori, etc.) au acces pe baza de tabel nominal intocmit de catre structura solicitanta, aprobat de catre Directorul General sau persoana delegată si sunt insotite 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 selecție, 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 in Antibiotice S.A. numai cu aprobarea Directorului General, aprobare obtinuta de structura solicitanta (se va transmite o copie si la Serviciul Paza pentru inregistrare).

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

(2) In momentul sosirii vizitatorilor la P1A se va proceda in 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 Directorui 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 insoti autovehiculul cu marfa spre locul de descarcare/depozitare.

Nu este permisa stationarea niciunui vehicul din parcul propriu al societatii care a transportat marfa dupa efectuarea descarcarii si predarii marfii catre gestionarul depozitului, pe platforma societatii (in interiorul acesteia).

Aceasta interdictie va fi prelucrta cu toti soferii de transport marfa, de catre seful de Serv. Transporturi Auto, de luare la cunostinta sub semnatura proprie si care va atrage raspunderea disciplinara in caz de nerespectare a dispozitiei in acest sens.

De asemenea, agentul de paza care supravegheaza pe monitoare (camere de luat vederi) intreaga platforma a societatii, are obligatia de a observa si urmari ca dupa descarcarea marfurilor, mijloacele de transport sa nu stationeze in zona depozitelor sau in orice alt loc de pe platforma societatii.

In caz contrar, va anunta seful de tura - ofiter de serviciu care va lua urmatoarele masuri:

- informarea sefului serviciului Transporturi Auto despre stationarea autovehiculelor, nejustificata, dupa descarcarea marfurilor;
- deplasarea in zona unde stationeaza autovehiculul si solicitarea soferului sa paraseasca zona respectiva.
- asigurarea comunicării cu agentul de paza de la P2 despre faptul ca urmeaza iesirea autovehiculului din societate.

**b)Autovehiculele transport marfa din parcul propriu ATB**

- vor avea acces pe la P2 pentru preluare comenzi, incarcare si transport produse finite catre destinatiile 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 sectiile de productie catre depozitele societatii - numai cu aprobarea si din dispozitia sefului Depozit produse finite.

**c)Autovehicule ale agentilor economici** cu care societatea are incheiate contracte de livrare marfuri, materii prime si materiale, ambalaje, contracte de prestari servicii, lucrari pe platforma societatii.

- Agentul de paza va informa Serviciul Achiziții Furnizori Interni, Import, Export, Tehnic, Inginerie și Service, după caz, care va desemna un delegat ce va insoti autovehiculul spre locul de incarcare/descarcare. Acestea vor urma acelasi traseu - respectiv P2 si apoi la locul de incarcare cu produse finite sau descarcare materii prime/materiale dupa care vor parasi



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 cunostință 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 șeful ierarhic superior, se va preciza locul unde se deplasează, scopul și durata staționării.

**e) Autovehicule și autoturisme "speciale" - I.S.U., salvare, pompieri, organe de poliție, organe de control, etc.** - acestea vor avea acces după obținerea aprobării din partea Directorului General sau persoana desemnată de către acesta; se va întocmi un referat justificativ în acest sens de către Directorul de Specialitate al structurii solicitante și se va informa Directorul General al societății, obținându-se astfel aprobarea de acces și traseul de deplasare al acestora la locul de desfășurare al evenimentelor.

**Art.42. În situațiile de urgență** (cazuri medicale a personalului angajat, incendii, dezastre naturale, etc.), accesul auto se face fie pe la P1 pentru autoturismele salvării până la locul indicat de către medicul societății, fie pe la P2 pentru celelalte tipuri de autospeciale. În acest caz aprobările de acces vor fi date de către dispecerul de producție care va anunța imediat Directorul General și Directorul Tehnic și Producție.

**Art.43.** Pentru categoriile de autoturisme, autovehicule transport marfă și produse finite descrise anterior la lit. a, b,c, d - aprobarea de acces pe la P2 și circulația în interiorul societății sau depozite este dată de către Directorul Comercial și Logistică, excepții făcând pct. 3 lit. e pentru care se va obține aprobare de la Directorul General sau persoana desemnată de către acesta și pct. 3 lit. f când se va da aprobarea de acces după care va fi informat Directorul General și Directorul Tehnic și Producție.

**Art.44.** Circulația autovehiculelor în incinta societății se desfășoară cu respectarea normelor generale de siguranță și circulație, respectiv cu viteză de max. 5 km/oră, de acest lucru șoferii fiind informați la intrarea în societate de către agentul de pază de la P2. Conducătorilor auto care nu respectă această decizie li se va interzice accesul în societate la următoarea prezentare la P2.

În cazul unor autorități care au regim special, autovehiculele pot fi acceptate pe platforma doar dacă autoritățile în cauză și-au anunțat vizita.

**Art.45. Pe teritoriul societății *Antibiotice* lasi sunt INTERZISE următoarele:**

1. Accesul angajaților fără legitimația de serviciu. În cazul în care un angajat a uitat/pierdut legitimația de serviciu, accesul acestuia se va permite în baza actului de identitate, după verificarea registrului de evidență al personalului societății, existent la Direcția Resurse Umane;
2. Accesul fără instruirea în sănătate și muncă și apărare împotriva incendiilor (acolo unde este cazul);
3. Staționarea autovehiculelor din parcul propriu transport marfă după efectuarea descărcării și predării marfii către gestionarul depozitului, pe platforma societății (în



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. Prezenta in tinuta indecenta;

11. Accesul cu produse spre a fi comercializate;

12. Fotografierea si filmarea in interiorul societatii, respectiv accesul cu aparate de fotografiat/filmat, etc.

13. Extragerea informatiilor pe orice suport: hartie, memory stick, CD-uri, etc.



## 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 și este anexată prezentului regulament.

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 procedurilor 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 asigura 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 anexa)



#### 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 *“obligatia 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](mailto: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 încăpere chiar neutilizată, precum și orice alt spațiu al societății care nu este cuprins în enumerarea anterioară dar care are un acoperiș, plafon sau tavan și este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul permanent sau temporar).

**Art.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                              | Loc pentru fumat | În exteriorul societății               | P 2 Acces Auto                                |
|          | Serviciul Transporturi                       |                  |                                        |                                               |
| 5        | Activitate PSI                               | Loc pentru fumat | în exterior                            | lângă intrarea principală în corp clădire PSI |
| 6        | Secția Capsule                               | Loc pentru fumat | în exteriorul secției, în partea de NV | Intrare materii prime cefalosporine           |
| 7        | Secția Parenterale                           | Loc pentru fumat | rampa exterioară                       | intrare magazie Atelierul Mecanic             |
| 8        | Secția Unguente - Supozitoare                | Loc pentru fumat | exteriorul secției - stația YORK       |                                               |
| 8        | Secția Comprimate                            | Loc pentru fumat | în exteriorul clădirii                 | în fața Punctului Termic                      |
| 9        | CEM / Direcția Medicală / Regulatory Affairs | Loc pentru fumat | în exteriorul clădirii                 | lângă intrarea principală clădire Marketing   |
|          | Laborator Cercetare Biotehnologică           |                  |                                        |                                               |
| 10       | Stația Epurare                               | Loc pentru fumat | exterior clădirii                      | Lângă intrarea în laborator                   |



|    |                                             |                     |                                                      |                                                                   |
|----|---------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 11 | Activitate Depozit<br>Produce Finite        | Loc pentru<br>fumat | în exteriorul clădirii,<br>în spatele<br>depozitului | lângă stația de<br>pompe                                          |
|    | Secția Biosinteză                           |                     |                                                      |                                                                   |
| 12 | Serviciul<br>Microproducție Si<br>Utilități | Loc pentru<br>fumat | în exteriorul clădirii                               | lângă intrarea în<br>atelierul de<br>strungărie                   |
| 13 | Utilități                                   | Loc pentru<br>fumat | în exteriorul clădirii                               | lângă intrarea în<br>atelierul mecanic                            |
| 1  | Utilități                                   | Loc pentru<br>fumat | în exteriorul clădirii                               | lângă intrarea<br>demineralizare în<br>spatele<br>incineratorului |
|    | Atelier<br>Automatizări                     |                     |                                                      |                                                                   |
| 16 | Electric                                    | Loc pentru<br>fumat | în exteriorul clădirii<br>în partea de sud           | lângă clădirea de<br>pompe apă<br>potabilă                        |
|    | Marketing<br>Logistică și<br>Promovare      |                     |                                                      |                                                                   |
| 17 | Depozitare,<br>transport Intern             | Loc pentru<br>fumat | exteriorul clădirii                                  | lângă moara veche,<br>în careul<br>depozitului 1                  |
| 18 | Depozit și<br>Transport Intern              | Loc pentru<br>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 acesta în apărare.

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

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

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

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

**Art.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 alcoolscop constituind totodată și recunoașterea implicită a faptei.

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

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

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

h) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite pentru fumat.

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



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

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

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

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

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

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

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

**Art.107.** Refuzul salariatului de a semna procesul verbal de constatare a oricărei fapte ce constituie abatere disciplinară gravă va reprezenta recunoașterea implicită a acelei fapte, nefiind necesare în dovedire decât semnăturile a doi martori prezenți la întocmirea respectivului proces-verbal.



## Capitolul IX

### EVALUAREA PERFORMANTELOR SALARIAȚILOR

**Art.108.** Toate categoriile de personal sunt supuse evaluării:

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

**Art.109.** Modalitățile de evaluare a performanțelor salariaților sunt:

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

**Art.110.** Pentru stabilirea criteriilor de performanță s-au avut în vedere următoarele așteptări ale companiei de la salariați :

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

**Art.111.** Procedura se aplică la începutul fiecărui an, pentru toate structurile organizatorice, în scopul evaluării personalului companiei pentru rezultatele obținute în cursul anului precedent.

#### Evaluarea anuală

**Art.112.** Evaluarea performanțelor are loc la începutul anului următor perioadei supuse evaluării.

**Art.113.** Evaluările subordonaților de către șeful ierarhic sunt luate la cunoștință de către superiorul celui din urmă, precum și de către salariatul evaluat. Dacă superiorul șefului ierarhic nu este de acord cu evaluarea, sau în urma contestației depuse de angajat, acesta va efectua o analiză privind corectitudinea evaluării.

**Art.114.**Contestațiile angajaților cu privire la modul de evaluare a șefului ierarhic se depun la Resurse Umane în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a notei.

**Art.115.** Rezolvarea contestațiilor:

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

**Art.116.** Criteriile de evaluare a personalului de specialitate și de execuție, care nu au stabilite obiective individuale prin MBO, sunt următoarele:

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

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

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



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

#### D. Comportament organizațional

1. Devotament față de companie
2. Abilități de comunicare
3. Spirit de echipă

#### E. Inițiativă și creativitate

1. Propuneri de îmbunătățire a activității
2. Implicare în punerea în practică a propunerilor de îmbunătățire a activității
3. Inițiativă personală în executarea lucrărilor.

**Art. 117.** Notele se acordă în funcție de corespondența acestora cu calificativele de mai jos:

- până la 5,00 - *nesatisfăcător*
- între 5,01 - 7,00 - *satisfăcător*
- între 7,01 - 8,50 - *bun*
- între 8,51 - 9,50 - *foarte bun*
- peste 9,50 - *excelent*.

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

**Art. 118 :** (1) Elementele de care se va ține cont în evaluarea fiecărui subfactor sunt :

Cantitativ - se ține cont de :

- nivelul de îndeplinire a responsabilităților / atribuțiilor din punct de vedere cantitativ ;
- nivelul la care ar fi trebuit să-și îndeplinească responsabilitățile / atribuțiile din punct de vedere cantitativ ;
- importanța fiecărei responsabilități / atribuții.

Calitativ - se ține cont de :

- nivelul de îndeplinire a responsabilităților / atribuțiilor din punct de vedere calitativ ;
- nivelul la care ar fi trebuit să-și îndeplinească responsabilitățile / atribuțiile din punct de vedere calitativ ;
- importanța fiecărei responsabilități / atribuții.

Costuri - reprezintă :

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

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

notele obținute pentru fiecare instruire;  
importanța acordată fiecărui tip de instruire.

#### (3) Comportament organizațional

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

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

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

#### (4) Inițiativă și creativitate

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



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

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

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

**Art.119.** 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.120.** Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor angajaților implicați în MBO presupune compararea nivelului realizat al obiectivelor respective cu nivelul planificat pentru primele 6 luni ale anului și pentru întregul an.

**Art.121.** Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor se realizează de comisii nominalizate prin decizie, pentru fiecare direcție, în semestrul imediat următor încheierii perioadei pentru care se face evaluarea.

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

**Art.122.** Pentru anumite categorii de personal de pe componenta marketing vânzări și promovare se stabilesc prin acte adiționale încheiate la contractele individuale de muncă și negociate anual, obiective, criterii și targete specifice activităților, conform procedurilor interne.

## Capitolul X

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

**Art.124.** Regulamentul Intern cu modificările aduse înlocuiește prevederile Regulamentului Intern din 2019, care își încetează aplicarea.

**Art.125.** Presentul Regulament Intern este aprobat de Directorul General al Antibiotice S.A. ; modificarea lui se va face numai în condițiile legii, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplina muncii din cadrul societății o impun.

**DIRECTOR GENERAL**

ec. Ioan Nani

