



Antibiotice



REGULAMENT INTERN

2025

CUPRINS

1. Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE	pag. 4
2. Capitolul II - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII	pag.5 - 6
2.1. Protecția și igiena muncii	pag.5
2.2. Securitatea muncii	pag.5 - 6
3. Capitolul III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ȘI A HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCA	pag.7 - 8
4. Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR...	9 - 20
4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....	pag. 9 - 12
4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII.....	pag.12 - 13
4.2.1. DREPTURILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII	pag.12 - 13
4.2.2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII.....	pag.13 - 18
4.2.3. Reglementări privind Preavizul	pag.18 - 19
4.2.4. Reglementări privind Perioada de probă	pag.19 - 20
5. Capitolul V TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	pag.21 - 22
6. Capitolul VI 6.1. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	pag. 23 - 24
6.2. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE ȘI SOLUȚIONARE A RAPORTĂRIILOR PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII (anexă)	pag.24
7. Capitolul VII REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE ..	pag.25 - 41
7.1. REGULAMENT DE ACCES	pag.25 - 32
7.2. REGULI GENERALE PRIVIND ASIGURAREA CONFIDENȚIALITĂȚII INFORMAȚIILOR	pag.33 - 35
Regulamentul de Securitatea Informațiilor - anexă la Regulamentul Intern	
7.3.1. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	pag.36 - 37
7.3.2. PĂSTRAREA SECRETULUI DE SERVICIU	pag.37
7.3.3. REGLEMENTAREA DREPTURILOR DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ PENTRU INVENȚIILE SALARIAȚILOR - anexă la Regulamentul Intern	
7.4. OBLIGAȚIA DE FIDELITATE A SALARIAȚILOR.....	pag.38 - 39
7.5. REGULI DE REGLEMENTARE A FUMATULUI PE TERITORIUL SOCIETĂȚII	pag.40 - 41
8. Capitolul VIII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	pag.42 - 46
9. Capitolul IX EVALUAREA PERFORMANȚELOR SALARIAȚILOR	pag.47 - 52
10. Capitolul X Procedura de promovare a salariaților în trepte de salarizare superioare (anexă)	pag.53

11. Capitolul XI *Politica generală privind formarea profesională continuă a salariaților și regulamentul Perfecționarea postuniversitară a salariaților (anexă)*pag.53 - 54

12. Capitolul XII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE. DISPOZIȚII FINALEpag.55

Anexe

Regulamentul de Securitatea Informațiilor (sistem informatic)

Informații Confidențiale

I. 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

II. 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

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

POLITICA ANTIBIOTICE S.A. ÎN DOMENIUL HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI AL EGALITĂȚII DE ȘANSE

IV. CODUL de BUNE PRACTICI pentru activitățile de vânzări

V. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE ȘI SOLUȚIONARE A RAPORTĂRIILOR PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

VI. PROCEDURA DE PROMOVARE A SALARIAȚILOR ÎN TREPTE DE SALARIZARE SUPERIOARE

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

Managementul societății comerciale Antibiotice S.A. 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.

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

Capitolul II

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

2.1. Protecția și igiena muncii

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

În acest sens angajatorul întreprinde următoarele demersuri:

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

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

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

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

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

2.2. Securitatea muncii

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

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

- să prevină expunerea gravidelor, lehzelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-nascut, după caz.
- proceduri de lucru/instrucțiuni privind aplicarea reglementărilor în domeniul SSM, precum și în ceea ce privește limitarea infectării cu COVID 19

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

Capitolul III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII ȘI A HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(16) Antibiotice S.A. va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a salariaților.

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

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

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

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

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

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

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
4. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a societății;
5. să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile a afecta substanțial drepturile și interesele salariaților;
6. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
7. să opereze în Registrul general de evidență a salariaților toate înregistrările prevăzute de lege;
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
10. să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, cu privire la modalitatea de soluționare a cererii privind trecerea pe un post vacant, care să asigure condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni;
11. să nu aplice un tratament nefavorabil salariatului care își exercită dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără să existe o suprapunere a programului de muncă;
12. să răspundă în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări privind stabilirea unui program individualizat de muncă, inclusiv pentru o durată limitată de timp, precum și motivarea în scris a oricărui refuz al unei astfel de solicitări.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Să organizeze instruirea periodică a salariaților cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor, echipamentelor în condiții de siguranță, cunoașterea și

aplicarea normelor de P.M. și P.S.I. și a normelor de intervenție pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, accidentelor tehnice și uzurii premature.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII

4.2.1. DREPTURILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII

Art.16. (1) Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

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

(2) *drepturi suplimentare :*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR SOCIETĂȚII

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

a) de a realiza norma de muncă, atribuțiile și sarcinile de serviciu ce le revin conform fișelor posturilor;

b) de a respecta disciplina muncii:

- respectarea programului de lucru

- folosirea integrală și cu maximum de eficiență a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice
 - interdicția efectuării de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu specifice
 - obligativitatea apărării bunurilor unității indiferent de localizarea acestora
 - obligativitatea informării conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii
 - interdicția părăsirii locului de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă
 - obligativitatea promovării raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de serviciu
 - obligativitatea anunțării incapacității temporare de lucru în termen de 24 de ore.
- c) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern, în Contractul Colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de muncă;**
- e) de a respecta toate măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, așa cum sunt reglementate și prevăzute prin procedurile/instrucțiunile aplicabile la nivelul societății.
- f) de a respecta secretul de serviciu.

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

- a) Să apere patrimoniul societății și să contribuie în mod permanent la dezvoltarea lui.
- b) Să respecte programul de lucru stabilit de conducerea societății și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții obligațiile de muncă, nefiind acceptați la muncă salariații aflați în stare fizică sau psihică necorespunzătoare, întârzierile sau 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 serviciu/card de acces în incinta societății, anunțând departamentul R.U. în caz de pierdere sau distrugere a acestora și să suporte contravaloarea acestora în caz că se fac vinovați.

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

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

u 1) *Pentru angajații din vânzări și promovare a căror activitate se desfășoară pe teren - reprezentanți medicali, de vânzări, key account, manageri zonali sau orice altă funcție care prin natura fișei de post activează în afara sediului companiei, obligațiile și responsabilitățile se completează cu următoarele aspecte:*

l) Aspecte administrative:

1. Respectarea planificării activității și a programului zilnic.

- a. Respectarea solicitărilor șefilor ierarhici de a fi prezenți, în timpul programului de lucru, în locațiile și la ora stabilită.
- b. Reprogramarea activităților curente care nu au putut fi desfășurate se va face în aceeași zi, în scris. În motivarea adresată șefului direct trebuie precizate motivele pentru care a fost necesară reprogramarea și data la care se va desfășura activitatea.
- 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.

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

4.2.3.Reglementări privind Preavizul

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- art.61 lit.c) *în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;*
- art.61 lit.d) *în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.*
- art.65 *Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.*
- art.66 *Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.*

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

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

4.2.4. Reglementări privind Perioada de probă

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

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

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

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

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

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

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

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

Perioada de probă reprezintă vechime în muncă.

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

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

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

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

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

Capitolul V TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

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

1. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.
2. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Organizarea timpului de muncă în societate, în conformitate cu natura și specificul proceselor tehnologice, respectând prevederile legale privind durata muncii pe zi și acordarea pauzelor săptămânale, este stabilită astfel:

a. Salariații cu program de 8 ore din cadrul secțiilor, activităților și altor locuri de muncă care lucrează în trei schimburi (foc continuu), au următorul program de lucru:

- schimbul I 06⁰⁰ - 14⁰⁰
- schimbul II 14⁰⁰ - 22⁰⁰
- schimbul III 22⁰⁰ - 06⁰⁰

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

- schimbul I între orele 10⁰⁰ - 11⁰⁰
- schimbul II între orele 18⁰⁰ - 19⁰⁰
- schimbul III între orele 02⁰⁰ - 03⁰⁰

Pauza de masă se va acorda fiecărui salariat de către șeful locului de muncă, astfel încât procesele tehnologice să se desfășoare în bune condiții (pauza se include în timpul de lucru).

b. Salariații cu program de 8 ore și care lucrează într-un singur schimb, au programul zilnic de la orele 08⁰⁰ la orele 16⁰⁰, cu excepția zilei de vineri, când programul de lucru este stabilit de la orele 8⁰⁰ la orele 15³⁰, iar pauza de masă de 15 minute va fi în intervalul 11⁰⁰ - 13⁰⁰.

c. Personalul de pază, P.S.I. și o parte din personalul din cadrul activității Transporturi, are programul de lucru de 12 ore pe zi, cu 24 ore libere și se desfășoară pe bază de grafice întocmite și aprobate de șefii locurilor de muncă respective, cu următorul program:

- schimbul I 06⁰⁰ - 18⁰⁰
- schimbul II 18⁰⁰ - 06⁰⁰

d. Dispecerii de producție și conducătorii auto de pe autobuze vor lucra după un program aprobat de managementul Antibiotice S.A. Iași, respectându-se numărul de ore și timpii de odihnă din Codul muncii.

e. Salariații care își desfășoară activitatea în site producție Biosinteză în zona curată clasă D, vor lucra 8 (opt) ore/zi, 3 (trei) zile consecutive urmate de două zile libere în program cu o zi schimbul I, o zi schimbul II, o zi schimbul III și două zile libere. Numărul de ore cumulate pe săptămână va fi corespunzător numărului de zile lucrate din respectiva săptămână.

f. Medicii care își desfășoară activitatea în cadrul Cabinetului Medical vor lucra 7 ore/zi, 5 zile pe săptămână, conform programului propriu stabilit.

(3) În cazuri bine justificate, la solicitarea salariaților și cu aprobarea șefului locului de muncă, în funcție de specificul locului de muncă, se pot stabili și programe de lucru flexibile, prin decalarea orarului de intrare - ieșire din firmă cu cel mult 1 oră.

(4) În aplicarea prevederilor art.61-63 din Contractul Colectiv de Muncă, privind organizarea timpului de muncă în societate, în conformitate cu natura și specificul proceselor tehnologice, respectând prevederile legale din Codul muncii privind durata muncii și acordarea pauzelor săptămânale, în cazuri bine justificate, la solicitarea salariaților și cu aprobarea șefului locului de muncă, în funcție de specificul locului de muncă, se pot stabili programe inegale/individualizate de lucru, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână și specificarea expresă a

programului de lucru inegal în contractul individual de muncă conform prevederilor art. 116 alin.2 din Codul muncii.

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

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

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

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

Salariaților care lucrează în locuri de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție sau specificul activității, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile.

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

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

- efectuarea prezenței la serviciu a salariaților, cât și a orelor prestate, se face în format electronic, prin folosirea aplicației informatice implementate (Charisma).

Pontajul se realizează conform prevederilor *Regulamentului privind pontajul și evidența prezenței în Antibiotice S.A., anexa nr. VII.*

Pentru realizarea pontajului electronic sunt desemnate, pe locuri de muncă, persoane cu atribuții de serviciu specifice incluse în fișa postului (responsabili pontaj).

- salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor, dar orele efectuate nu vor putea depăși plafonul de 32 ore/lună de persoană, excepție făcând personalul de la transporturi auto pentru care se stabilesc următoarele:

- șoferii de pe autoturisme nu vor putea depăși plafonul de 360 ore suplimentare pe an, cu excepția orelor efectuate în cursele din afara localității;
- șoferii de pe autobuze nu vor depăși plafonul de 360 ore suplimentare pe an.

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

Prin contractul individual de muncă și fișa postului 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, în domeniul controlului operațional, asigurării confidențialității informației și a protecției datelor cu caracter personal, situații de urgență, sănătății și securității ocupaționale și protecției mediului.

De regulă salariații Antibiotice S.A. vor încheia cu societatea un singur contract individual de muncă corespunzător postului pe care îl ocupă. În cazuri excepționale, cum ar fi participarea firmei pe perioade determinate, la diferite proiecte cu fonduri europene sau cu fonduri din surse externe neramburabile, în cadrul cărora salariați ai societății sunt implicați și prestează pe perioade determinate alte activități decât cele de bază, se pot încheia de către același salariat maxim 2 contracte individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale în ceea ce privește nesuprapunerea programelor de lucru.

Art.24. Se acordă femeilor concediu de sarcină și lehozie, 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, concedii medicale, 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 înregistrată în format electronic, prin folosirea aplicației informatice implementate (Charisma).

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

6.1. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

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

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

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

Cererile/reclamațiile care urmează a fi analizate se depun, în fizic sau electronic la Resurse Umane pe adresa de email resurse.umane@antibiotice.ro, care le va transmite comisiei și secretariatului general.

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

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

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

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

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

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

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

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

- respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractul colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;

- promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și orice alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;

- egalitatea de tratament față de toți salariații, egalitatea de șanse.

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

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

6.2. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE ȘI SOLUȚIONARE A RAPORTĂRILOR PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII (anexă)

Capitolul VII**REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE****7.1. REGULAMENT DE ACCES****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 pe platforma societății se face astfel* :**Poarta nr. 1B**

- acces salariați,

Poarta nr. 1A

- acces persoane, altele decât salariații societății,
- acces autovehicule cu delegații oficiale, ori pentru situații de urgență (ambulanță, SMURD, pompieri);

Poarta nr. 2

- acces autovehicule transport,
- acces personal extern care desfășoară activități temporare de servicii,

Poarta nr. 4

- acces auto salariați pentru parcare din zona de sud,
- acces salariați,

Poarta nr. 3

- acces salariați departament Transporturi
- acces autovehicule din flota Antibiotice

Poarta nr.3.1

- nu este utilizată, se menține închisă, poate fi folosită doar în cazul în care apar situații speciale, cu aprobarea prealabilă a conducătorului direcției de logistică și cu informarea directorului general, în maxim 24 de ore,

Poarta 1 C

- nu este utilizată, se menține închisă, poate fi folosită doar în cazul în care apar situații speciale (eventuale evacuări de urgență, pentru a evita aglomerarea celorlate căi de acces, etc), cu aprobarea sefului serviciului de paza, și cu informarea conducătorului direcției de logistică și directorului general, în cel mai scurt timp posibil.
- *Poarta nr.1B, Poarta nr.1A și Poarta nr.4 au cititoare pentru cardurile nominale de acces, salariații realizând la intrarea / ieșirea din firmă pontajul electronic.*
- *Poarta nr.3 nu are cititor pentru cardurile nominale de acces, salariații departamentului Transporturi, utilizatorii acestei căi de acces - fiind pontajați manual.*

Art. 32. Accesul salariaților

(1) Locuri de intrare: Poarta nr.1B și Poarta nr.4

(2) Orele de intrare/ ieșire:

- pentru personalul cu program “în ture de lucru”
 - a. intrare 5⁴⁰ - 06¹⁰; 13⁴⁰ - 14¹⁰; 21⁴⁰ - 22¹⁰;
 - b. ieșire 5⁵⁰ - 06¹⁰; 13⁵⁰ - 14¹⁰; 21⁵⁰ - 22¹⁰
- pentru personalul de pază și SSU
 - a. intrare 5⁴⁰ - 06¹⁰; 17⁴⁰ - 18¹⁰;
 - b. ieșire 5⁵⁰ - 06¹⁰; 17⁵⁰ - 18¹⁰;
- pentru personalul cu “program de zi”
 - a. intrare 07⁰⁰ - 09¹⁰;
 - b. ieșire 15⁰⁰ - 17¹⁰;

(3) Salariații cu „program de zi” pot intra/ ieși în intervalul orar 07⁰⁰ - 17¹⁰. Se va respecta norma de muncă de 8 ore/ zi, iar Fișa Postului va fi modificată corespunzător pentru „program de lucru decalat”, după obținerea acordului de la conducătorul locului de muncă.

(4) Intrarea/ieșirea în afara orelor de program se va face pe baza unui Referat electronic aprobat de directorul executiv al direcției/ managerul de divizie, după caz, în care lucrează salariatul, avizat de directorul de resurse umane și șef Cabinet Director General. Referatul se va întocmi, aproba și prezenta managerului administrativ, cu minim 48 de ore anterior datei la care se solicită prezența în afara orelor de program. În cazul unor urgențe (care nu permit întocmirea referatelor în intervalul precizat) directorul de structură va transmite lista angajaților rămași pe platformă managerului executiv de logistică, urmând ca în termen de 24 ore să întocmească un referat justificativ către Directorul General.

(5) La intrare, respectiv ieșire, salariații scanează cardurile nominale de acces realizând în acest mod și pontajul on-line.

În cazuri de excepție, în care un salariat nu are asupra sa cardul nominal pentru acces și pontaj, va prezenta personalului de pază legitimația de serviciu pe baza căreia i se va permite accesul. Pentru ziua respectivă, salariatul va solicita responsabilului cu pontajul din structura în care lucrează, pontarea manuală prin completarea formularului " Cerere de

pontare manuală" ce se regaseste în Antib-1/HR Public/Formulare pontaj electronic și comunicarea pontajului către Direcția de Resurse Umane.

(6) La intrarea în firmă salariații vor evita să aibă asupra lor bagaje, cu excepția celor necesare pentru păstrarea obiectelor personale (genți de dimensiuni reduse, poșete, etc). De asemenea nu se vor introduce în firmă mape cu documente, echipamente IT personale - laptop-uri, tablete, memory stick-uri. Personalul de pază va îndruma salariații care au asupra lor astfel de obiecte și va asigura păstrarea lor pe perioada programului de lucru în dulapuri special amenajate și încuiate, aflate la Poarta nr. 1B. În cazul în care un salariat va încălca în mod repetat dispozițiile anterioare, serviciul de pază poate lua decizia de a-i interzice accesul în societate.

(7) Nu este permis accesul cu băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante de orice natură. Personalul de pază va interzice intrarea salariaților care încălcă această regulă și va anunța imediat dispecerul de producție și șeful locului de muncă al salariatului (dacă este prezent în firmă), va fotografia substanțele interzise identificate și va întocmi un proces verbal în care va consemna cele petrecute. Procesul verbal se va semna de personalul de pază și dispecerul de producție. Salariatul va completa procesul verbal cu punctul său de vedere asupra incidentului. În cazul în care salariatul refuză completarea, se va consemna acest lucru în procesul verbal de către dispecerul de producție. Se va transmite procesul verbal către direcția de resurse umane pentru inițierea măsurilor disciplinare legale.

(8) Ieșirea salariaților se va face în intervalul orar stabilit. Personalul de pază va supraveghea căile de acces, asigurând fluidizarea traficului.

(9) Se va evita controlul bagajelor salariaților precum și controlul corporal asupra acestora.

(10) În cazuri speciale în care personalul de pază are informații sau observă că un salariat are asupra bunuri ce aparțin societății, va opri persoana în cauză, va controla bagajul și/ sau salariatul, va reține bunurile respective și va informa dispecerul de producție. Se vor fotografia bunurile identificate și se va întocmi un proces verbal de constatare, semnat de dispecerul de producție și personalul de pază. Salariatul va completa procesul verbal cu punctul său de vedere asupra incidentului. În cazul în care salariatul refuză completarea, se va consemna acest lucru în procesul verbal, de către dispecerul de producție. Se va transmite procesul verbal către direcția de resurse umane pentru inițierea măsurilor disciplinare legale.

(11) În timpul programului de lucru salariații vor ieși din societate pentru rezolvarea unor probleme personale, pe baza unui bilet de voie electronic sau pe format de hârtie, în ambele cazuri cu aprobarea șefului locului de munca. La ieșire/ revenire salariații vor scana cardul nominal de acces. Personalul de pază va consemna pe biletul de voie ora plecării și ora de revenire (când este cazul).

(12) Salariații pot solicita ieșirea temporară (pentru cel mult 15 min) fără bilet de voie, pentru a recepționa colete, sau pentru alte situații cu caracter personal. În cazul primirii de colete, acestea nu vor fi introduse în societate. Salariatul fie le va depozita în mașina

personală (dacă este posibil) fie la va preda personalului de pază pentru depozitarea la poarta 1B până la încheierea programului de lucru.

(13) După începerea programului normal de lucru, personalul care întârzie va fi înregistrat în registrul special de evidență menționându-se numele, locul de muncă, ora sosirii. Personalul de pază se asigură că salariatul scanează cardul nominal de acces în scopul realizării pontajului on-line.

Art.33 Accesul vizitatorilor

(1) Locul de intrare: Poarta nr. 1A

Accesul persoanelor care nu au calitatea de salariat se permite exclusiv pe la Poarta nr.1A. Solicitarea oricărei persoane de a intra pe teritoriul societății pe altă cale de acces (Poarta nr.1B, Poarta nr.2, Poarta nr.3/3.1, Poarta nr.4) va fi refuzată, indiferent de motivul solicitării și de calitatea invocată de persoana respectivă. Personalul de pază va indica persoanei în cauză traseul către Poarta nr.1A, unde accesul va fi permis conform prezentului regulament.

Fac excepție de la aceste prevederi conducătorii auto ai autovehiculelor de transport marfă, care au drept de acces în firmă pe la Poarta nr. 2 , doar în vehiculul pe care îl conduc.

(2) Procedura de acordare acces:

- a. Pentru vizitatori străini nerezidenți în România: structurile interne solicitante vor întocmi referate de solicitare acces cu cel puțin 7 zile anterior vizitei (cuprinzând informații relevante despre persoanele vizitatoare, firma/ autoritatea pe care o reprezintă, motivul vizitei, etc), cu avizarea directorului de resort. Referatele se transmit managerului executiv Logistică care înaintează spre aprobare Directorului General, în ziua de vineri a săptămânii, un centralizator al referatelor de acces pentru săptămâna ce urmează. În absența Directorului General, centralizatorul va fi avizat de șeful de cabinet. Centralizatorul aprobat se comunică managerului administrativ.

Vizitatorii străini vor fi așteptați la Poarta nr.1A de către reprezentantul structurii solicitante, vorbitor de limbă engleză, care îi va însoți în firmă la locul și conform programului de vizită stabilit.

- b. Pentru vizitatori rezidenți în România: structurile interne solicitante vor întocmi referate de solicitare acces cu cel puțin 7 zile anterior vizitei (cuprinzând informații relevante despre persoanele vizitatoare, firma/ autoritatea pe care o reprezintă, motivul vizitei, etc), cu avizarea directorului de resort. Referatele se transmit managerului executiv Logistică care înaintează spre aprobare Directorului General, în ziua de vineri a săptămânii, un centralizator al referatelor de acces pentru săptămâna ce urmează. În absența Directorului General, centralizatorul va fi avizat de șeful de cabinet. Centralizatorul aprobat se comunică managerului administrativ.
- c. În situații de excepție, în cazul unor vizite stabilite în regim de urgență pentru care nu s-a urmat procedura anterior menționată, se vor întocmi de către directorii de resort referate de solicitare acces în cel mai scurt timp posibil, înainte de vizita stabilită. Referatele, care vor arata inclusiv motivul urgenței, se vor transmite spre aprobare Directorului General sau în absența acestuia către șeful de cabinet.

- d. În cazul vizitelor neanunțate/neplanificate personalul de pază nu va permite accesul, va lua legătura cu reprezentantul structurii solicitate de vizitator, urmând a fi întocmit un referat de acces conform procedurii sus-menționate.

(3) Reguli acces vizitatori

- persoanelor li se solicită, de către șef tură pază documentele de identitate, se verifică dacă solicitarea de acces a fost aprobată, după care este anunțată persoana de contact din structura solicitantă, care-i va însoți,
- se înmânează ecusonul "Vizitator" cu mențiunea de a se purta la vedere pe toată perioada vizitei, ecuson care va fi solicitat pentru returnare la sfârșitul vizitei,
- pe toată perioada vizitei în societate vizitatorii vor fi însoțiți de o persoană desemnată din cadrul structurii solicitante,
- grupurile de delegați (colaboratori, parteneri de afaceri, profesioniști din domeniul farmă, participanți la evenimente medicale, elevi, studenți, profesori, etc.) au acces pe bază de tabel nominal întocmit de către structura solicitantă, aprobat de către Directorul General sau Șef Cabinet (în absența directorului general) și sunt însoțiți de către persoanele desemnate din cadrul structurii respective.

Art.34 Delegaților (angajați ai unor terțe societăți comerciale) care efectuează anumite lucrări pe platformă în baza unor contracte/convenții, li se va face de instructajul privind situațiile de urgență și pentru sănătate și securitate în muncă. Este interzis accesul persoanelor care realizează lucrări pe bază de contract prestări servicii dacă nu au efectuat instructajele menționate.

Art.35 Controale inopinate

Autoritățile publice cu drept de efectuare a controalelor inopinate, identificate la data întocmirii prezentului regulament sunt :

1. Inspectoratul General pentru Situații de Urgență (art. 25 și 28 din ordinul nr. 89/2013 privind aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență executate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate;
2. Agenția Națională de Administrare Fiscală (art. 134 cod procedura fiscală);
3. Garda de mediu (art. 16 din H.G. nr. 1005/2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu);
4. Administrația Fondului de Mediu (art. 3 din OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu);
5. Inspectoratul Teritorial de Muncă (art. 19, Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii);
6. Agenția Națională a Medicamentelor și Dispozitivelor Medicale din România (art. 897 din Legea nr 95/2006);
7. Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (art.14 din Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal)

8. Autoritatea de Supraveghere Financiară - art. 21 indice 2 din Ordonanța de urgență nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară;

9. Autoritatea Națională Pentru Protecția Consumatorilor (în zona bistro);

10. Direcția de Sănătate Publică (în zona bistro);

11. Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale (Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare)

12. Consiliul Concurenței (art. 38 din Legea concurenței nr. 21/1996)

13. Organe de cercetare penală (procuror, poliția judiciară - în baza unui mandat de percheziție între orele 06 00 - 20 00 sau a unei ordonanțe de cercetare;)

14. Serviciul Român de Informații (doar pentru zona de informații clasificate art. 195 din Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România).

În cazul în care la poarta de acces a societății se prezintă reprezentantul unei autorități publice (una dintre cele mai sus menționate, sau altă autoritate cu drept de control)

șeful de tură pază va proceda după cum urmează:

- solicită legitimația de serviciu,
- solicită Ordinul de Serviciu,
- anunță prin apel telefonic dispecerul de producție,
- completează Registrul Unic de Control cu informații privind numele autorității de control, numele reprezentantului autorității de control, funcția reprezentantului autorității de control, numărul și data ordinului de serviciu, obiectul controlului, ora la care se face completarea registrului,
- permite reprezentantului organului de control accesul în firmă, însoțit de dispecerul de serviciu,
- întocmește un raport scris către conducătorul direcției de Logistică, arătând cele petrecute,

dispecerul de serviciu va proceda după cum urmează :

- informează imediat conducătorul direcției Logistică prin apel telefonic (sau sms/ whatsapp în cazul în care nu primște răspuns la apel),
- informează prin sms/mesaj whatsapp directorul general,
- însoțește reprezentantul organului de control la locul în care se va efectua controlul și oferă acestuia explicațiile necesare, în limita cunoștințelor sale,
- întocmește un raport scris către directorul general, arătând cele petrecute.

conducătorul direcției Logistică va proceda după cum urmează :

- se va prezenta în cel mai scurt timp cu putință la sediul firmei,
- va anunța imediat orice altă persoană din cadrul firmei care poate contribui la buna derulare a controlului (ex. : directorul de resurse umane în cazul unui control ITM, directorul de asigurarea calității în cazul unui control pe zona de mediu sau SSM, directorul juridic în cazul unui control al poliției, SRI, directorul financiar în cazul unui control ANAF, după caz),
- va însoți organul de control pe teritoriul societății,
- întocmește un raport scris către directorul general, arătând cele petrecute.

Art.36 Poarta nr.2 Reguli Acces autovehicule

(1) Accesul autovehiculelor transport marfa se face exclusiv pe la Poarta nr.2.

(2) Personalul de pază va efectua înregistrarea în Registrul special intrare/iesire a următoarelor date:

- data și ora intrării;

- nume/prenume sofer/delegat;
- 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).

Art.37 Pentru contractanții/prestatorii de servicii ce au încheiate cu Antibiotice S.A. contracte pe o durată mai mare de 30 zile, structurile solicitante vor întocmi referate lunare de acces auto avizate de către directorii de resort comunicate managerului administrativ, ulterior cu aprobare la nivelul managerului executiv Logistică, care va informa Directorul General.

Pentru contracte cu valabilitate de până în 30 zile, structurile solicitante vor întocmi referate de acces auto săptămânal (până joi a săptămânii în curs) pentru săptămâna ce urmează, cu avizul directorului de resort, comunicate managerului administrativ, ulterior cu aprobare la nivelul managerului executiv Logistică care va informa Directorul General.

În situații de excepție, pentru autovehiculele care nu au referate de acces aprobate în săptămâna anterioară, vor fi întocmite referate, avizate de directorii de resort ai structurilor solicitante, comunicate managerului administrativ, ulterior cu aprobare la nivelul managerului executiv Logistică, care va informa Directorul General.

Autoturismele din parcul auto propriu (Vânzări Naționale, Managementul portofoliului, Comunicare, și altele) care preiau materiale promoționale de la gestiunea materiale publicitare vor avea acces pe la Poarta nr.2 doar pe bază de referat justificativ întocmit de către solicitant, avizat de directorul de structură, comunicate managerului administrativ, ulterior cu aprobare la nivelul managerului executiv Logistică.

Autovehiculele externe companiei vor avea un însoțitor desemnat (din cadrul structurii de destinație) pe traseul aprobat.

Autovehicule si autoturisme aparținând - I.S.U., poliție - vor avea acces după obținerea aprobării Directorului General; se va întocmi un referat justificativ în acest sens de către Directorul de resort al structurii solicitante și se va informa Directorul General, obținându-se astfel aprobarea de acces și traseul de deplasare al acestora la locul de desfășurare al evenimentelor.

În situațiile de urgență (cazuri medicale a personalului angajat, incendii, dezastre naturale, etc.), accesul auto se face fie pe la Poarta nr.1 pentru ambulanță, fie pe la Poarta nr.2 pentru celelalte tipuri de autospeciale. În acest caz aprobările de acces vor fi date de către managerul executiv de logistică în intervalul 08 - 16, respectiv dispecerul de producție în intervalul orar 16⁰⁰ - 08⁰⁰ cu informarea imediată a Directorului General și a Directorului Tehnic și Producție.

Este interzis accesul persoanelor pe la Poarta nr.2, cu excepția unor situații speciale aprobate de directorul general (de exemplu accesul temporar, pe perioada contractului de prestări servicii pentru salariații terților prestatori care efectuează lucrări de construcții pe platformă).

Art.38 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.

Art.39 Personalul de pază nu va permite:

- staționarea nejustificată pe platforma societății a oricărui vehicul după efectuarea descărcării și predării mărfii către gestionarul depozitului,
- accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate și a celor care au un comportament violent, limbaj neadecvat, sau o ținută vestimentară vădit indecentă;
- accesul oricărei persoane cu produse destinate comercializării către salariați.

Anexa - Regulament de organizare și funcționare parcare cu acces auto pe la Poarta nr. 4 (acces dinspre Miroslava/Uricani)

7.2. REGULI GENERALE PRIVIND ASIGURAREA CONFIDENȚIALITĂȚII INFORMAȚIILOR

Art. 40. Informațiile confidențiale desemnează informațiile proprietatea Antibiotice SA care au o valoare comercială prin faptul că sunt secrete, fac obiectul unor măsuri rezonabile de securizare și protecție, și a căror divulgare neautorizată ar putea genera un prejudiciu pentru societate. Lista informațiilor confidențiale ale Antibiotice SA este stabilită prin Decizie a Directorului General.

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

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

Art. 41. 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 instruesc 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. 42. 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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. 51. 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. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. Personalul din Antibiotice S.A. implicat în utilizarea, prelucrarea, manipularea și stocarea datelor în format electronic precum și personalul cu atribuții în exploatarea echipamentelor I.T. trebuie să fie conștient de valoarea acestor resurse și de importanța protejării lor.

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

7.3.1. Protecția datelor cu caracter personal

Art.56. 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.57. Salariații au obligația de a prelucra date cu caracter personal doar dacă este prevăzut și doar în limita atribuțiilor din fișa postului.

Art.58. 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.59. 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.60. 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.61. 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.62. 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.63. 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.64. 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.65. 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.66. 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.67. 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.68. 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.69. Conducerea executivă, șefii de secții și activități, vor stabili persoanele din subordine care trebuie să cunoască documentele ce reprezintă secrete de serviciu .

Art.70. Toți salariații din cadrul societății au obligația de a respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu.

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

7.4. OBLIGAȚIA DE FIDELITATE A SALARIAȚILOR

Art.71 (1) Potrivit art. 39 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53 / 2003 (codul muncii) salariații au *“obligația de fidelitate față de angajator, în executarea atribuțiilor de serviciu”*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. REGULI DE REGLEMENTARE A FUMATULUI PE TERITORIUL SOCIETĂȚII

Art. 72. 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.73. În incinta societății Antibiotice SA fumatul este permis numai în spațiile exterioare special amenajate, marcate cu inscripția LOC PENTRU FUMAT indicate în continuare :

Nr.	Direcție / Site / Serviciu Corp clădire	Denumire	Amplasare	Observații
1.	Activitate Paza	Loc pentru fumat	exterior societate	lângă clădire Poarta nr. 1A Acces Delegați
2.	Poarta nr. 1C	Loc pentru fumat	pasaj trecere clădiri Poarta nr. 1C	Poarta nr. 1C/ ocazional delegați/evenimente
3.	Activitate Pază	Loc pentru fumat	exterior societate	lângă clădire Poarta nr. 2 - Acces Auto
4.	Serviciul Transporturi	Loc pentru fumat	în spatele clădirii	Poarta 3.1 - ieșire de urgență Transporturi
5.	Activitate SU Site Biosinteză	Loc pentru fumat	lateral clădire S.U.	lângă intrarea principală în corp clădire S.U.
6.	<u>Site Capsule</u> <u>Site Produse</u> <u>Parenterale</u> <u>Logistică</u>	Loc pentru fumat	parc în proximitatea clădirii Capsule	parc
7.	Stație Pompare apă potabilă	Loc pentru fumat	lateral clădire spre bazin	lângă clădirea Stației Pompare
8.	Pavilion C.C.	Loc pentru fumat	în spatele clădirii	intrarea secundară
9.	Stația Epurare	Loc pentru fumat	lateral clădire	lângă intrarea în laborator

10.	Site Comprimate Site Produse topice Logistică	Loc pentru fumat	lateral clădire Depozit Produse Finite	lângă clădirea depozitului
	Site Biosinteză			
11.	Utilități	Loc pentru fumat	lateral clădire	în spatele incineratorului
	Automatizări			
	Logistică			

Art.74. 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.75. 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.76. 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.77. 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.78. 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.79. 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.80. 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.81. Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică de către directorul general al societății, în condițiile legii.

Art.82. 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.83. Sancțiunea disciplinară se aplică în scris, motivat și cu prezentarea faptelor săvârșite numai după o cercetare prealabilă a faptelor ce constituie abateri, audierea obligatorie a persoanei respective, în care sens se va lua o declarație scrisă verificându-se susținerile făcute de aceasta în apărare.

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

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

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

Art.84. În situația în care un salariat lipsește nemotivat de la serviciu, fără a înștiința societatea și pentru o perioadă ce depășește cele 10 zile/an prevăzute de Codul muncii, 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.85. Sancțiunea disciplinară va putea fi dispusă numai prin decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.86. 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.87. 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.88. Angajarea se face cu aprobarea Conducerii societății, iar desfacerea contractului individual de muncă se va face tot de către aceasta.

Art.89. 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.90. 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.91. 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.92. Sancțiunile disciplinare aplicate vor fi în evidența departamentului Resurse Umane, deciziile de sancționare vor fi atașate la dosarele persoanelor sancționate.

Art.93. 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.94. 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.95. Dacă s-a constatat nevinovăția persoanei sancționate, cei care cu rea credință au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, răspund conform dispozițiilor legale.

Art.96. 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.97. Potrivit prevederilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicat în 2011, persoanele încadrate în muncă răspund material în cazurile în care au produs prejudicii societății și au obligația de a restitui valoarea materială la care nu aveau dreptul.

Art.98. În cazul în care abaterea săvârșită constituie infracțiune, sancțiunea va avea caracter penal și va fi aplicată de organele de justiție competente.

Art.99. 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.100. 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 cu aparatura din dotarea societății.

e) Adoptarea unui comportament cu manifestări violente verbale ori fizice, vulgare, obscene, indecente, (noțiuni așa cum sunt definite prin literatura de specialitate și normele legale incidente), împotriva colegilor de serviciu, a șefilor direcți ori a conducerii societății.

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

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

h) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite pentru fumat.

i) (1) Orice încălcare a dispozițiilor regulamentului privind asigurarea confidențialității informațiilor, intenționată sau din neglijență, constituie abatere disciplinară gravă de la disciplina muncii .

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

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

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

(2) Orice încălcare a dispozițiilor *Regulamentului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și în domeniul hărțuirii la locul de muncă*, precum și nerespectarea *Politicii* existente în acest sens, constituie abatere disciplinară gravă de la disciplina muncii.”

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

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

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

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

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

Art.101. Refuzul salariatului de a semna procesul verbal de constatare a oricărei fapte ce constituie abatere disciplinară gravă se va consemna ca atare în procesul verbal încheiat fiind necesare și semnăturile a cel puțin doi martori prezenți la întocmirea respectivului proces-verbal.

Capitolul IX

EVALUAREA PERFORMANTELOR SALARIAȚILOR

Art.102. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale angajaților reprezintă aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei, eficienței și creativității acestora. Evaluarea include monitorizarea continuă a rezultatelor obținute de salariați, identificarea necesităților de dezvoltare profesională și a dificultăților întâmpinate.

În cazuri excepționale, pentru salariații cu o vechime mai mică de 12 luni în societate, care au fost angajați fără perioadă de probă, evaluarea poate fi aplicată oricând în timpul unui an calendaristic, dacă sunt formulate și înregistrate de către șefii locurilor de muncă, la Direcția de Resurse Umane a companiei, sesizări privind necorespunderea profesională a salariaților din subordine.

Art.103. Toate categoriile de personal sunt supuse evaluării:

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

Art.104. Modalitățile de evaluare a performanțelor salariaților sunt:

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

Art.105. Pentru stabilirea criteriilor de performanță ale angajaților s-au avut în vedere următoarele așteptări:

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

Art.106. Evaluarea performanțelor are loc la începutul anului următor perioadei supuse evaluării. Procedura se aplică la începutul fiecărui an, pentru toate structurile organizatorice, în scopul evaluării personalului societății pentru rezultatele obținute în cursul anului precedent.

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

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

Art.107. Criteriile de evaluare

pentru posturile de execuție sunt următoarele:

- o Productivitatea muncii. Execută toate lucrările aflate în zona de responsabilitate;

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

pentru posturile de management sunt următoarele:

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

Art.108. Fiecare dintre cele 5 criterii majore de evaluare a posturilor de execuție și de management va avea o pondere care poate fi diferită, de la an la an, în funcție de strategia de resurse umane.

Art.109. Evaluarea performanțelor se realizează pe o scală de la 1 la 5, după cum urmează:

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

Art.110. Neefectuarea și netransmiterea în termen a documentelor necesare pentru evaluarea performanțelor constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile prevăzute de Codul muncii.

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

Art.111. 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.112. Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor angajaților presupune compararea nivelului realizat al obiectivelor respective cu nivelul planificat. Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor se realizează pe fiecare direcție, în perioada imediat următoare încheierii perioadei pentru care se face evaluarea.

Art.113. Pentru anumite categorii de personal de pe componenta marketing, vânzări și promovare, se negociază și stabilesc obiective, criterii și targete specifice activităților, conform procedurilor interne.

Art.114. Pentru procesele de managementul performanței care pot fi desfășurate exclusiv online (toate persoanele implicate au acces la aplicația de evaluare a performanței),

apăsarea butoanelor corespunzătoare, „trimitte obiective”, „validare obiective”, „solicite reevaluare”, „sunt de acord” sunt asimilate cu semnăturile de agreere a indicatorilor, a evaluării indicatorilor și a performanței.

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

Procedura de evaluare a salariaților pentru necorespondere profesională

Art.115. (1) Prezenta procedură stabilește cadrul și regulile privind *evaluarea profesională prealabilă concedierii pentru necoresponderea profesională* prevăzută de art.61 lit. d) și art. 63, alin. 2 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dispozițiile se aplică în cadrul Antibiotice S.A. tuturor salariaților care, în urma evaluării anuale a performanțelor individuale profesionale efectuată conform prevederilor din Regulamentul Intern al societății, au obținut calificativele: *”foarte slab”* și *”insuficient/nesatisfăcător”*.

În cazuri excepționale, pentru salariații cu o vechime mai mică de 12 luni în societate, care au fost angajați fără perioadă de probă, procedura poate fi aplicată oricând în timpul unui an calendaristic, dacă sunt formulate și înregistrate de către șefii locurilor de muncă, la Direcția de Resurse Umane a companiei, sesizări privind necoresponderea profesională a salariaților din subordine.

(2) Au obligația de a declanșa *procedura de evaluare profesională prealabilă concedierii pentru necoresponderea profesională*, după caz:

- a. Direcția de Resurse Umane, în termen de maximum cinci zile lucrătoare, de la data finalizării evaluării anuale, pentru salariații care au obținut în urma acesteia unul dintre calificativele: *”foarte slab”*, *”insuficient/nesatisfăcător”* ;
- b. șefii direcții ai salariaților la data constatării situației de necorespondere profesională, prin înaintarea unui referat de sesizare către Direcția de Resurse Umane. În cuprinsul referatului de sesizare va fi descrisă amănunțit situația de necorespondere profesională constatată, vor fi atașate înscrisuri probatorii dacă acestea există, solicitându-se totodată evaluarea salariatului în cauză.

Art.116. (1) Evaluarea profesională prealabilă a salariaților care au obținut în urma evaluării anuale calificativele *”foarte slab”*, *”insuficient/nesatisfăcător”*, precum și a celor nominalizați de șefii direcții prin referate de sesizare, conform prevederilor art. 121, alin. 2, lit. b, se efectuează de către o Comisie numită prin decizie a Directorului General.

(2) Comisia va fi alcătuită dintr-un număr de cinci membri și va avea în componență:

- a. Directorul de Resurse Umane sau, în lipsa acestuia, un salariat din cadrul Direcției de Resurse Umane desemnat de directorul de resort;
- b. Directorul Juridic sau, în lipsa acestuia, un salariat din cadrul Direcției Juridice desemnat de directorul de resort;
- c. trei salariați din cadrul societății comerciale care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții: au pregătire profesională similară sau identică cu salariatul evaluat; au o vechime de minimum cinci ani în profesie.

Din Comisie nu pot face parte evaluatorii salariatului care, în cadrul procesului de evaluare periodică i-au acordul acestuia calificativul *”foarte slab”*, *”insuficient/nesatisfăcător”*, aceștia fiind incompatibili.

(3) Activitatea Comisei are la bază următoarele principii:

- a) principiul integrității, conform căruia evaluatorul trebuie să fie etic;

- b) principiul obiectivității, potrivit căruia evaluatorul trebuie să evite conflictele de interese;
- c) principiul confidențialității, potrivit căreia evaluatorul trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a derulării prezentei proceduri;
- d) principiul profesionalismului, presupune aplicarea corectă și responsabilă de către membrii Comisiei a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice pe care le dețin, în exercitarea atribuțiilor pe care le au.

(4) Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) stabilește data, locul și ora evaluării prealabile a salariatului;
- b) solicită evaluatorilor ce au acordat în cadrul evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale calificativele *"foarte slab"*, *"insuficient/nesatisfăcător"* sau, să prezinte în scris argumentele sau după caz, dovezile necesare;
- c) stabilește modalitatea de evaluare a salariatului (*examinare orală, testare scrisă și/sau probă practică*), precum și tematica și bibliografia aferente evaluării,
- d) întocmește procese-verbale cu ocazia întrunirii Comisiei și orice alte înscrisuri necesare în desfășurarea activității sale;
- e) consemnează rezultatul evaluării profesionale prealabile într-un raport pe care îl înaintează Directorului General.

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

(5) Comisia convoacă salariatul și comunică acestuia, în scris, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte:

- a) data, ora și locul evaluării;
- b) modalitatea prin care se va desfășura evaluarea (*examinare orală, testare scrisă și/sau probă practică*), precum și tematica și bibliografia aferentă evaluării;
- c) sistemul/grila de notare în cadrul procedurii de evaluare, precum și consecințele punctajelor obținute.

Convocarea și documentele ce au stat la baza acordării calificativelor *"foarte slab"*, *"insuficient/nesatisfăcător"* la evaluarea profesională anuală se comunică, sub semnătura de primire, salariatului în cauză. De asemenea, și în cazul în care procedura de evaluare este inițiată ca urmare a sesizării formulate de șeful ierarhic superior, salariatului i se vor comunica, sub semnătură de primire, referatul de sesizare precum și orice alte documente depuse ca probe. În cazul în care salariatul refuză primirea documentelor antemenționate, acestea se transmit prin poștă, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc.

Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și participa la examinare/testare/proba practică conform convocării primite, constituie abatere disciplinară gravă și dă dreptul angajatorului să aplice sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(6) Evaluarea profesională prealabilă poate consta atât în examinarea orală, cât și în testarea scrisă a salariatului. Atunci când situația o impune, Comisia poate stabili și o probă practică pentru salariatul evaluat. Modul de evaluare va fi adaptat specificului postului. Personalul cu studii medii va fi evaluat cu preponderență prin probe practice, în timp ce personalul cu studii superioare va fi evaluat atât din punct de vedere teoretic cât și practic.

Examinarea orală, testarea scrisă și/sau proba practică vor avea ca obiect verificarea cunoștințelor necesare pentru executarea atribuțiilor din fisa postului, precum și testarea cunoștințelor teoretice de baza specifice pentru profesia/meseria salariatului evaluat.

Numărul și conținutul întrebărilor se stabilesc de către Comisie, individual, pentru fiecare salariat în parte, în funcție de specificul activității desfășurate de acesta. Întrebările aferente testării vor fi concepute exclusiv prin raportare la tematica și bibliografia comunicată de Comisie, salariatului evaluat. Întrebările vor fi concepute cu bună-credință iar perioada alocată testării va fi de maximum două ore.

Atât la examinarea orală cât și la testarea scrisă și/sau proba practică fiecare dintre evaluatori acordă un punctaj de la 1 la 10, fără zecimale, pentru fiecare dintre probe. Nota finală pentru fiecare probă este dată de media aritmetică a notelor acordate de către evaluatori la proba respectivă.

Nota finală a întregii evaluări este reprezentată de media aritmetică a notelor obținute la probele susținute.

Obținerea unei note finale situată sub 6 înseamnă calificativ **necorespunzător profesional**, iar nota egală sau mai mare de 6 înseamnă calificativ **corespunzător profesional**.

Nota finală se consemnează într-un Raport prin care Comisia va propune Directorului General:

- a) menținerea salariatului pe post, fără modificări în contractul individual de muncă, dacă salariatul a obținut o notă egală sau mai mare cu 8;
- b) menținerea salariatului pe post, cu obligația participării la cursuri de formare profesională de minimum trei luni (*pe cheltuiala angajatorului și cu o tematică aleasă de acesta*), dacă salariatul a obținut în urma evaluării note între 6 și 7;
- c) concedierea pentru necorespondere profesională, în cazul în care salariatul a obținut în urma evaluării o notă mai mică de 6, cu respectarea dispozițiilor art. 63, alin. 2 și a celorlalte dispoziții aplicabile din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii.

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

(8) În cazul în care Comisia constată că elementul de necorespondere profesională vizează motive medicale, informează angajatorul iar aceasta îi asigură salariatului, în limitele disponibile, un alt loc de muncă.

În cazul recomandării unui alt loc de muncă, în conformitate cu prevederile art. 64 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, se vor comunica salariatului numai acele posturi vacante pentru a căror ocupare salariatul este pregătit profesional și apt din punct de vedere medical. În situația în care societatea nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale. Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit. În cazul în care salariatul nu își manifesta consimțământul în cele 3 zile, precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului conform normelor legale incidente în materie.

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

Contestația se depune la Registratura societății și se soluționează în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data înregistrării acesteia, de către o Comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a Directorului General. Comisia va fi alcătuită dintr-un număr de cinci membri și va avea în componență:

- a. Directorul de Resurse Umane sau, în lipsa acestuia, un salariat din cadrul direcției de resurse umane desemnat de director;
- b. Directorul Juridic sau, în lipsa acestuia, un salariat din cadrul Direcției Juridice desemnat de director;
- c. directorul de resort al direcției din care face parte salariatul evaluat;
- d. un salariat din cadrul societății care îndeplinește următoarele condiții: are aceeași pregătire profesională cu salariatul evaluat; are o vechime de minimum cinci ani în profesie;
- e. Președintele de sindicat, sau liderul de nucleu sindical din care face parte salariatul evaluat.

Comisia de soluționare a contestațiilor va verifica următoarele:

- dacă evaluarea a fost efectuată cu respectarea prevederilor prezentei proceduri;
- dacă subiectele/întrebările/proba practică au avut ca obiect verificarea cunostintelor necesare pentru executarea atribuțiilor din fisa postului, precum și testarea cunostintelor teoretice de baza specifice pentru profesia/meseria salariatului evaluat;
- dacă gradul de dificultate al subiectelor/întrebărilor/probei practice este unul rezonabil, adaptat cerințelor postului salariatului evaluat;
- dacă modalitatea de notare a fost una obiectivă, în concordanță cu calitatea răspunsurilor primite;
- dacă membri Comisiei și-au exercitat atribuțiile cu respectarea principiilor enumerate la art 122, pct. 3.

Comisia de contestații va întocmi un Raport detaliat, în care va arăta concluziile sale și după caz va propune Directorului General:

- a. anularea rezultatului evaluării profesionale prealabile inițiale și reluarea procedurii de către o Comisie în care vor fi desemnați alți trei salariați decât cei trei desemnați inițial;
- b. menținerea rezultatului evaluării profesionale prealabile inițiale.

Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.1 sau dacă după formularea contestației, rezultatul evaluării profesionale prealabile inițiale este menținut, angajatorul va dispune prin decizie punerea în aplicare a propunerii Comisiei de evaluare.

Art.117. Decizia de concediere pe motiv de necorespondere profesională se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

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

Capitolul X

Procedura de promovare a salariaților în trepte de salarizare superioare (anexă)

Capitolul XI

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

Art.118 Prin "formare profesională continuă" a salariaților se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, o nouă calificare, precum și orice procedură prin care salariatul se specializează sau se perfecționează, obținând un certificat sau o diplomă care atestă următoarele situații:

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

Art.119 Stabilirea modalităților concrete de formare profesională, a drepturilor și obligațiilor părților, duratei formării profesionale, precum și oricăror alte aspecte legate de formarea profesională, vor face obiectul actelor adiționale ce se vor încheia la contractele individuale de muncă ale salariaților, în care se va ține seama de următoarele elemente:

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

Cost formare / persoana (lei, fara TVA)	Perioada ce trebuie lucrata in ANTIBIOTICE SA dupa finalizarea formarii
≤ 5.000	3 luni
5.001 - 10.000	6 luni
10.001 - 20.000	1 an
20.001 - 30.000	1,5 ani

30.001 - 40.000	2 ani
40.001 - 50.000	2,5 ani
≥ 50.001	4 ani

Art.120 Modul de calculul al perioadei ce trebuie prestată în cadrul Antibiotice S.A., după finalizarea unei formări profesionale/instruiri :

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

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

Prin motive din inițiativa salariaților se înțeleg următoarele aspecte:

- inițiativa salariatului de a înregistra o solicitare de încetare a CIM cu acordul părților (art.55 lit.b Codul muncii)
- înregistrarea demisiei (art.81 Codul muncii)
- în interiorul termenului de trei luni de la data promovării examenului de absolvire, este concediat în temeiul dispozițiilor art.61 Codul muncii:
 - a) in cazul in care salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil sau regulamentul intern, ca sanctiune disciplinara;
 - b) in cazul in care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioada mai mare de 30 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
 - c) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
 - d) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

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 XII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

DISPOZIȚII FINALE

Art.121. Regulamentul Intern și anexele sale se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și alte prevederi legale în vigoare în această materie.

Art.122. Regulamentul Intern se modifică și se actualizează ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplina muncii din cadrul societății o impun.

Art.123.(1) Regulamentul Intern este aprobat de Directorul General al Antibiotice S.A. iar modificarea lui se va face numai în condițiile legii.

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

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

DIRECTOR GENERAL

Ec. Ioan Nani