ANTIBIOTICE S.A.
Nr. 4381 D
ZI 07 Luna 06 An 2023

Antibiotice
Știință și suflet

REGULAMENT INTERN

2023

CUPRINS

1. Capitolul I - **DISPOZIŢII GENERALE** .....pag. 4

2. Capitolul II - **REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂŢII** ..... pag.5 - 6
2.1. Protecţia şi igiena muncii pag.5
2.2. Securitatea muncii ..... pag.5 - 6

3. Capitolul III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII ŞI A HĂRŢUIRII LA LOCUL DE MUNCA ..... pag.7 - 8

4. Capitolul IV **DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR**...9 - 20
4.1. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI..... pag. 9 - 12
4.2. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII..... pag.12 - 13
4.2.1. DREPTURILE SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII ..... pag.12 - 13
4.2.2. OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII.....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 ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ**.....pag.21 - 22

6. Capitolul VI **6.1. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR** ..... pag. 23 - 24
6.2. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE ŞI SOLUŢIONARE A RAPORTĂRILOR PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII (anexă) pag.24

7. Capitolul VII **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE** ..pag.25 - 39
7.1. REGULAMENT PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR SI AUTO IN INCINTA ANTIBIOTICE .....pag.25 - 30
7.2. REGULI GENERALE PRIVIND ASIGURAREA CONFIDENŢIALITĂŢII INFORMAŢIILOR .....pag.31 - 33
Regulamentul de Securitatea Informaţiilor - anexă la Regulamentul Intern
7.3.1. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....pag.34 - 35
7.3.2. PĂSTRAREA SECRETULUI DE SERVICIU pag.35
7.3.3. REGLEMENTAREA DREPTURILOR DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ PENTRU INVENŢIILE SALARIAŢILOR - anexă la Regulamentul Intern
7.4. OBLIGAŢIA DE FIDELITATE A SALARIAŢILOR.....pag.36 - 37
7.5. REGULI DE REGLEMENTARE A FUMATULUI PE TERITORIUL SOCIETĂŢII ..pag.38 - 39

8. Capitolul VIII - **ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE** .....pag.40 - 44

9.Capitolul IX **EVALUAREA PERFORMANŢELOR SALARIAŢILOR** .....pag.45 - 49

10. Capitolul X ***Politica generală privind formarea profesională continuă a salariaţilor şi regulament Perfecţionarea postuniversitară a salariaţilor (anexă)*** .....pag.50 - 51

11. Capitolul XI **MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE. DISPOZIŢII FINALE** pag.52

12. Anexe

Regulamentul de Securitatea Informaţiilor
Informaţii Confidenţiale

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 PERFECȚIONAREA 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 RAPORTĂRILOR PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Capitolul I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Asigurarea disciplinei muncii reprezintă sarcină de serviciu obligatorie pentru toţi salariaţii **Antibiotice S.A.**, indiferent de funcţia pe care o ocupă, natura şi durata contractului de muncă.

Întărirea disciplinei în muncă contribuie la folosirea superioară a potenţialului uman şi material al societăţii, la instaurarea unui climat corespunzător pentru buna desfăşurare a muncii, în interesul general.

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

Art.3. Regulile privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul societăţii comerciale **Antibiotice S.A. Iaşi** sunt stabilite potrivit legislaţiei muncii, Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivel de societate şi prin dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

Managementul societăţii comerciale Antibiotice S.A. Iaşi a întocmit acest Regulament Intern în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum şi a altor dispoziţii legale în materie, privind organizarea şi disciplina muncii.

Condiţiile sau, după caz, procedurile specifice sau speciale aplicabile salariaţilor sau pentru anumite situaţii, vor face obiectul unor norme, reguli, planuri, proceduri, note şi decizii interne.

Capitolul II

REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂŢII

2.1. Protecţia şi igiena muncii

Art.4. Angajatorul acţionează şi controlează modul de respectare a normelor imperative în scopul protejării vieţii, integrităţii şi sănătăţii salariaţilor precum şi garantarea condiţiilor normale de lucru.

În acest sens angajatorul întreprinde următoarele demersuri:

- amenajarea ergonomică a tuturor locurilor de muncă;
- asigurarea condiţiilor optime de muncă: microclimat, iluminat, aerisire, zgomot etc.;
- întreţinerea şi modernizarea instalaţiilor sanitare;
- îmbunătăţirea condiţiilor de servire a mesei.

Art.5. Atribuţiile de muncă ale salariaţilor societăţii vor fi astfel stabilite în fişa postului încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului fizic şi intelectual şi la o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a acestora.

Art.6. Salariaţii sunt obligaţi să folosească şi să păstreze corespunzător dotările, amenajările şi echipamentele de asigurare a condiţiilor optime de muncă şi protecţie, şi să menţină locul de muncă în condiţii de curăţenie şi ordine.

Se vor lua măsuri atât în secţii, activităţi cât şi în celelalte locuri de muncă, şi se va consemna, în mod obligatoriu, în registrul de tură, aspectele privind curăţenia şi buna gospodărire a locurilor de muncă de care răspund.

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

2.2. Securitatea muncii

Art.8. În vederea asigurării securităţii salariaţilor în procesul muncii angajatorul va adopta următoarele măsuri:

- asigurarea tuturor salariaţilor cu echipament individual de protecţie, în conformitate cu dispoziţiile Legii securităţii şă sănătăţii în muncă nr. 319/2006;
- efectuarea instructajelor periodice privind riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi măsurile de prevenire cu confirmarea în fişele individuale de instruire privind securitatea şi sănătatea în muncă;
- să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control în desfăşurarea proceselor tehnologice;
- să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;
- evitarea riscurilor ce pot produce accidente de muncă şi îmbolnăviri profesionale, identificarea şi evaluarea riscurilor, combaterea riscurilor la sursă;
- monitorizarea permanentă/periodică a parametrilor, condiţiilor de muncă şi a factorilor de mediu;
- admiterea la lucru numai a salariaţilor care corespund din punct de vedere medical şi psihoprofesional;

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

Art.9. La angajarea/schimbarea locului de muncă al unui salariat angajatorul îşi va respecta obligaţia de instruire conform legislaţiei în vigoare.

Capitolul III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII ŞI A HĂRŢUIRII LA LOCUL DE MUNCA

Art.10.(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament şi de şanse faţă de toţi salariaţii.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.
(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.
(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute anterior, în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.
(5) Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile menţionate care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
(6) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor menţionate, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.
(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi 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, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.
(10) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.
(11) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie 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 şi condiţiile de remunerare.
(13) Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, precum şi pentru eliminarea discriminărilor menţionate în prezentul capitol se aplică în conformitate cu prevederile **Legii nr. 202/2002** privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi 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/combatere 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 ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

4.1. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

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

Art.12. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
1. să stabilească organizarea şi funcţionarea societăţii;
2. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
3. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

Art.13. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
1. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
2. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
3. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
4. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a societăţii;
5. să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile a afecta substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;
6. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
7. să opereze în Registrul general de evidenţă a salariaţilor toate înregistrările prevăzute de lege;
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
10. să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, cu privire la modalitatea de soluţionare a cererii privind trecerea pe un post vacant, care să asigure condiţii de muncă mai favorabile, dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni;
11. să nu aplice un tratament nefavorabil salariatului care îşi exercită dreptul de a munci la angajatori diferiţi sau la acelaşi 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 şi motivarea în scris a oricărui refuz al unei astfel de solicitări.

Art.14. În vederea organizării muncii în cadrul societăţii comerciale "Antibiotice" S.A., a creării condiţiilor necesare pentru desfăşurarea normală a activităţii în toate sectoarele, cât şi pentru asigurarea ordinii şi disciplinei muncii, conducerea societăţii se obligă să asigure următoarele:

a) Să organizeze munca salariaţilor în cadrul fiecărui loc de muncă precizând locul de muncă şi atribuţiile fiecăruia în raport cu funcţia, specialitatea şi capacitatea lor, să urmărească ridicarea continuă a eficienţei întregii activităţi, exercitând un control permanent şi exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de muncă.

Programul de muncă al salariaţilor din cadrul societăţii se va putea modifica în cursul executării contractului individual de muncă potrivit dispoziţiilor legale, în funcţie de necesităţile serviciului.

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

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

c) Să pună la dispoziţia salariaţilor, potrivit specificului locului de muncă, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatele, uneltele, materiile prime, materialele, piesele de schimb, echipamentul de lucru şi protecţie, documentaţiile tehnice şi, în general, cele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi să le aducă la cunoştinţă toate actele normative şi de serviciu referitoare la îndeplinirea obligaţiilor ce le revin, asigurând fiecăruia cele mai bune condiţii de muncă în vederea realizării sarcinilor de producţie şi de serviciu.

d) Să stabilească procedurile de lucru specifice pentru fiecare activitate, instrucţiuni tehnice pentru funcţionarea şi exploatarea instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, echipamentelor, cu respectarea strictă a prevederilor cărţii tehnice şi să ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu logistica necesară, în vederea însuşirii şi aplicării lor de către salariaţi.

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

f) Să ia măsuri de respectare şi aplicare riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranţa în funcţionare a instalaţiilor, utilajelor, echipamentelor şi să asigure executarea reviziilor tehnice obligatorii şi reparaţiilor planificate ale acestora, potrivit prevederilor documentaţiilor tehnice.

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

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

i) Să ia măsuri de organizare a procesului de fabricaţie, de repartizare a sarcinilor de muncă şi producţie pe secţii şi alte locuri de muncă, şi acestea la rândul lor personalului subordonat, astfel încât să se asigure în permanenţă desfăşurarea procesului de producţie în condiţii de siguranţă şi eficienţă.

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

Să ia măsuri pentru desemnarea persoanelor care asigură asistenţa tehnică şi a celor autorizate să dispună oprirea sau repunerea în funcţiune a instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor.

k) Să ia măsuri pentru selecţionarea şi încadrarea personalului cu calificare necesară pentru exploatarea, întreţinerea şi repararea instalaţiilor, utilajelor, echipamentelor şi de organizare a oricăror forme de perfecţionare a pregătirii profesionale, precum şi a verificării periodice a cunoştinţelor şi aptitudinilor acestuia.

l) Să organizeze instruirea periodică a salariaţilor cu privire la funcţionarea, exploatarea şi întreţinerea instalaţiilor, utilajelor, echipamentelor în condiţii de siguranţă, cunoaşterea şi

aplicarea normelor de P.M. şi P.S.I. şi a normelor de intervenţie pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, accidentelor tehnice şi uzurii premature.
m) Să organizeze evaluare trimestrială în baza criteriilor de apreciere (pregătire profesională, aportul la realizarea obiectivelor permanente şi responsabilitatea implicată de post, nivelul de disciplină).
n) Să analizeze şi să îmbunătăţească în permanenţă indicatorii tehnico-economici în funcţie condiţiile de muncă, creând astfel posibilitatea realizării unei producţii sporite cu cheltuieli minime şi de o calitate în conformitate cu cerinţele normelor interne şi internaţionale (R.B.P.F.M., G.M.P., etc.).
o) Să obţină autorizaţiile legale privind construirea, montarea, repararea şi modificarea instalaţiilor mecanice sub presiune şi de ridicat, verificarea şi încărcarea recipienţilor sub presiune transportabili, precum şi executarea acestora conform prescripţiilor tehnice prevăzute.
p) Să nu permită punerea sau menţinerea în funcţiune fără autorizaţie legală a instalaţiilor mecanice sub presiune şi de ridicat, fie noi, fie existente şi oprite din funcţiune sau a căror autorizaţie de funcţionare a expirat.

Să interzică folosirea acestora contrar destinaţiei sau cu încălcarea prescripţiilor tehnice prevăzute sau în condiţii care să prezinte pericol de avarii sau accidente.
r) Să anunţe în termen de 15 zile organele locale competente de transferul instalaţiilor mecanice sub presiune şi de ridicat, precum şi cele scoase definitiv din funcţiune.
s) Să ia măsuri pentru efectuarea controalelor şi verificărilor tehnice la instalaţiile mecanice sub presiune şi de ridicat aflate în exploatare, la termene stabilite prin procese verbale de control sau potrivit dispoziţiilor legale.
ş) Să ia măsuri pentru păstrarea în bune condiţii şi la zi a cărţii instalaţiilor mecanice sub presiune şi de ridicat, în scopul realizării unui grad sporit de siguranţă în funcţionarea acestora.
t) Să asigure întocmirea şi comunicarea la organele de control a programelor de verificări la instalaţiile mecanice sub presiune şi de ridicat, ca şi programele privind omologarea prototipurilor, construcţiilor noi, instalaţiilor noi montate sau aflate în exploatare, precum şi a reparaţiilor capitale planificate.
ţ) Să ia măsuri pentru valorificarea resurselor energetice secundare şi a combustibililor deşeu la nivelul capacităţii proiectate a instalaţiilor de recuperare.
u) Să studieze, să aplice şi să extindă metode noi de muncă, inovaţii, etc., creând condiţii tehnico-organizatorice pentru aplicarea lor cu succes, în vederea creşterii productivităţii muncii, reducerii preţului de cost, îmbunătăţirii continue a calităţii producţiei şi a condiţiilor de muncă.
v) Să ia măsuri de organizare a activităţii de aprovizionare la timp şi în bune condiţii a tuturor secţiilor, atelierelor şi altor locuri de muncă cu materii prime, materiale, combustibili, energie, cu respectarea consumurilor normate, în scopul asigurării ritmice a producţiei, scăderea continuă a timpilor neproductivi, evitarea muncii în salturi, prevenirea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.
x) Să ia măsuri pentru organizarea pazei societăţii şi să creeze condiţii pentru păstrarea şi manipularea în bune condiţii a tuturor bunurilor societăţii.

Să ia măsurile pentru prevenirea sustragerii de bunuri materiale şi să înlăture toate cauzele sau împrejurările care pot aduce pagube patrimoniului societăţii.
z) Să ia măsuri pentru respectarea dispoziţiilor legale în vigoare în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, ore suplimentare, munca tinerilor şi a femeilor, precum şi normele de protecţie a muncii, tehnica securităţii muncii, P.S.I., completându-le cu măsuri suplimentare în funcţie de specificul locului de muncă.

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

w) Să ia măsuri pentru efectuarea serviciului de pază şi ordine pe platforma societăţii, în condiţiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor stricte privind intrarea şi ieşirea din cadrul societăţii, interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice.
y) Să organizeze şi să asigure instruirea tuturor salariaţilor de pe platforma societăţii în vederea respectării prevederilor legale privind păstrarea secretului de stat, păstrarea şi paza avutului societăţii, prevenirea incendiilor.
u/1) Să ia măsuri de întărirea disciplinei la toate locurile de muncă, de respectarea cu strictețe a tuturor dispoziţiilor interne.

Să ia măsuri de sancţionare a tuturor abaterilor disciplinare sau de altă natură, conform dispoziţiilor legale.
v/1) Să se preocupe în mod permanent de ridicarea nivelului cunoştinţelor profesionale ale salariaţilor societăţii, să organizeze şi să urmărească ridicarea permanentă a calificării acestora, creşterea stabilităţii în cadrul societăţii şi promovarea lor în raport cu pregătirea, competenţa şi aportul adus în muncă.
x/1) Să organizeze munca în producţie a elevilor şi studenţilor în timpul practicii; accesul în instalaţii al acestora va fi admis numai sub supravegherea directă a şefilor locurilor de muncă.
z/1) Să încheie la încadrare, cu toţi salariaţii, contracte individuale de muncă în formă scrisă, în care să se stabilească drepturile şi obligaţiile părţilor, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Să respecte prevederile Codului Muncii şi a celorlalte dispoziţii legale cu privire la încadrare, transferare, delegare, detaşare, schimbarea locului de muncă, încetarea raportului de muncă şi desfacerea contractului de muncă.
w/1) Să ia măsuri pentru eliberarea de legitimaţii de intrare în incinta societăţii, ecusoane, cât şi alte semne distinctive tuturor salariaţilor acesteia, cu indicarea locului de muncă a fiecăruia.

Art.15. Salariaţilor din conducerea societăţii, în afara obligaţiilor ce le revin în calitate de organe de conducere, au şi toate celelalte îndatoriri care revin şi celorlalţi salariaţi.

4.2. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII

4.2.1. DREPTURILE SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII

Art.16. (1) Salariaţii au, în principal, următoarele drepturi:
1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
3. dreptul la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
5. dreptul la demnitate în muncă;
6. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
7. dreptul la acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare şi consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
10. dreptul la protecţie în caz de concediere;
11. dreptul la negociere colectivă şi individuală;
12. dreptul de a participa la acţiuni 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** absentate 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. OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR SOCIETĂŢII

Art.17. Salariaţilor le revin în principal următoarele obligaţii:
a) de a realiza norma de muncă, atribuţiile şi sarcinile de serviciu ce le revin conform fişelor posturilor;
b) de a respecta disciplina muncii:
- respectarea programului de lucru

- folosirea integrală şi cu maximum de eficienţă a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice
- interdicţia efectuării de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu specifice
- obligativitatea apărării bunurilor unităţii indiferent de localizarea acestora
- obligativitatea informării conducătorului locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii
- interdicţia părăsirii locului de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă
- obligativitatea promovării raporturilor colegiale şi menţinerea comportării corecte în cadrul relaţiilor de serviciu
- obligativitatea anunţării incapacităţii 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 şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de muncă;
e) de a respecta toate măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate, aşa cum sunt reglementate şi prevăzute prin procedurile/instrucţiunile aplicabile la nivelul societăţii.
f) de a respecta secretul de serviciu.

Art. 18. Disciplina muncii impune respectarea cu stricteţe de către toţi salariaţii din cadrul societăţii a următoarelor obligaţii:

a) Să apere patrimoniul societăţii şi să contribuie în mod permanent la dezvoltarea lui.
b) Să respecte programul de lucru stabilit de conducerea societăţii şi să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiţii obligaţiile de muncă, nefiind acceptaţi la muncă salariaţii aflaţi în stare fizică sau psihică necorespunzătoare, întârzierile sau absentările de la serviciu neputând fi compensate cu ore de lucru prestate în afara programului.

La locurile de muncă unde se lucrează în schimburi, salariaţii sunt obligaţi să se prezinte gata echipaţi cu zece minute înainte de începerea programului normal de lucru.

Predarea şi preluarea schimbului se va face numai la locul de muncă şi trebuie să cuprindă explicaţii cu privire la situaţia utilajelor, a procesului tehnologic, inventar, operaţii şi lucrări ce urmează a fi executate în schimbul următor, precum şi dispoziţiile speciale date de conducătorul locului de muncă.
c) Să respecte disciplina muncii şi să îndeplinească cu stricteţe sarcinile de serviciu, executând la timp şi în bune condiţii lucrările ce le revin.

Să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru; să realizeze operativ sarcinile de serviciu, să contribuie la realizarea continuă a calităţii muncii şi a produselor şi să se conformeze întocmai dispoziţiilor şi instrucţiunilor primite din partea şefilor ierarhici de la locurile de muncă şi a conducerii societăţii.

Să respecte confidenţialitatea datelor/informaţiilor importante pentru societate în posesia cărora vor intra în executarea sarcinilor de serviciu.
d) Să-şi însuşească şi să respecte cu stricteţe procesul tehnologic şi de muncă stabilit pentru locul unde îşi desfăşoară activitatea, să respecte instrucţiunile de funcţionare ale utilajelor, echipamentelor şi instalaţiilor, utilizându-le la parametrii prevăzuţi în documentaţiile tehnice, prin folosirea intensivă a tuturor mijloacelor de muncă:

- Să folosească eficient materiile prime, materialele, energia, combustibilii, sculele, dispozitivele, respectând normele de consum stabilite şi să contribuie permanent pentru micşorarea continuă a pierderilor, iar acolo unde este posibil să le înlăture complet.
- Să cunoască caracteristicile constructive şi funcţionale ale instalaţiilor, echipamentelor şi utilajelor la care lucrează şi să aplice corect normele de funcţionare şi întreţinere a acestora, de protecţia muncii şi prevenirea incendiilor.

- Să asigure potrivit specificaţiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor, precum şi a altor bunuri încredinţate, să verifice funcţionarea corectă a dispozitivelor de siguranţă, aparaturii de măsură şi control.

- Să respecte normele de muncă şi prescripţiile de calitate cerute de standardele interne, R.B.P.F.M. şi G.M.P. să participe la instruirile pe linie profesională şi de asigurarea calităţii, să-şi însuşească şi să aplice întocmai noţiunile predate.

e) Să aducă de îndată la cunoştinţă conducătorului locului de muncă sau altor şefi ierarhici, orice neregulă, abatere, defecţiune, neconformitate sau altă situaţie de natură să constituie un pericol la locul de muncă, precum şi orice nerespectare a normelor de protecţia şi securitatea muncii, mediului şi P.S.I..

Să răspundă şi să participe la acţiunile organizate pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în pericol bunurile materiale ale societăţii sau viaţa şi sănătatea unor salariaţi.

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

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

g) Să nu lase nesupravegheate în timpul programului normal de lucru instalaţiile, utilajele şi echipamentele în stare de funcţionare, existente la locul de desfăşurare a activităţii.

h) La locul de muncă unde se lucrează în ture neîntrerupte salariaţii sunt obligaţi să respecte cu stricteţe dispoziţiile referitoare la predarea şi 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 activităţii se face numai după predarea instalaţiei, utilajului, sau echipamentului de care răspunde înlocuitorul, cu respectarea dispoziţiilor legale.

În caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să nu părăsească locul de muncă şi să anunţe de îndată şeful ierarhic sau pe alţi conducători ai locului de muncă, pentru a se lua măsurile ce se impun.

i) Să ia măsuri urgente de înlăturare a urmărilor avariilor şi accidentelor atunci când se produc; să stea la dispoziţia societăţii sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii sau alte necesităţi urgente, în vederea înlăturării consecinţelor acestora.

j) Să execute întreţinerea şi reparaţia utilajelor, instalaţiilor şi echipamentelor în conformitate cu normativele în vigoare şi dispoziţiile date de conducătorul locului de muncă respectiv numai după obţinerea permiselor de lucru specifice.

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

Să nu introducă în locurile nepermise chibrituri, ţigări, 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 societăţii.

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

m) Să contribuie permanent la îmbunătăţirea activităţii economice a societăţii şi să facă propuneri în cadru organizat privind activitatea de producţie.

n) Să întreţină locul de muncă, spaţiile, instalaţiile, utilajele şi echipamentele la care lucrează în perfectă stare de ordine şi curăţenie.

o) Să cunoască şi să respecte prevederile legislaţiei muncii, contractului colectiv de muncă aplicabil, Regulamentului Intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare, referitoare la munca prestată.

Să cunoască şi să respecte normele de protecţia muncii, igiena muncii, tehnica securităţii muncii şi P.S.I. şi 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, zădărnicirea 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.*

ş) Să prezinte la încadrare carnetul de muncă / copie de pe Registrul general de evidenţă a salariaţilor.

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

- Să păstreze în bune condiţii legitimaţia de serviciu/card de acces în incinta societăţii, anunţând departamentul R.U. în caz de pierdere sau distrugere a acestora şi să suporte contravaloarea acestora în caz că se fac vinovaţi.

- La încetarea relaţiilor de muncă să ridice de la societate carnetul de muncă şi fişa de lichidare.

t) Obligaţiile salariaţilor societăţii se completează, dacă este cazul, cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil.

u 1) *Pentru angajaţii din vânzări şi promovare a căror activitate se desfăşoară pe teren - reprezentanţi medicali, de vânzări, key acount, manageri zonali sau orice altă funcţie care prin natura fişei de post activează în afara sediului companiei, obligaţiile şi responsabilităţile se completează cu următoarele aspecte:*

I) Aspecte administrative:

1. Respectarea planificării activităţii şi a programului zilnic.

a. Respectarea solicitărilor şefilor ierarhici de a fi prezenţi, în timpul programului de lucru, în locaţiile şi la ora stabilită.

b. Reprogramarea activităţilor curente care nu au putut fi desfăşurate se va face în aceiaşi zi, în scris. În motivarea adresată şefului direct trebuie precizate motivele pentru care a fost necesară reprogramarea şi data la care se va desfăşura activitatea.

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

2. Menţinerea canalelor de comunicare deschise cu reprezentanţii firmei pe toată perioada programului de activitate.

a. Consultarea mail-ului, pentru actualizarea informaţiilor este obligatorie şi se va face cel puţin la începutul şi la sfârşitul programului de activitate. Pentru angajaţii la care soluţia tehnologică de poştă 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 obligaţia 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 soluţiile tehnice furnizate de operatorul de telefonie pentru a primi, oricând, informaţii despre apelurile primite - mesagerie, căsuţă vocală, etc. În situaţia 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 ţinută business, conform specificaţiilor din fişa postului, cu excepţia situaţiilor în care angajatorul, prin reprezentanţii săi, specifică altfel.

4. În relaţia cu clienţii, angajaţii enumeraţi în aliniatul u), au obligaţia să respecte, pe toată perioada în care ocupă această funcţie, prevederile „Codului de bune practici, pentru promovarea medicamentelor eliberate pe bază de prescripţie medicală şi referitor la interacţiunile cu profesioniştii din domeniul medical şi farmaceutic".

II) Aspecte tehnice şi profesionale specifice:

Respectarea planului de promovare

- Preocuparea continuă pentru creşterea calităţii pregătirii profesionale prin participarea la sesiunile de training organizate de angajator în vederea dezvoltării aptitudinilor şi competenţelor profesionale: abilităţi tehnice - abilităţi de promovare, vânzare, comunicare şi orice altă abilitate care este necesară pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu
- Participarea şi obţinerea 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 menţinerea în postul pe care îl deţine angajatul trebuie să participe la minim 4 evaluări a abilităţilor tehnice şi 4 evaluări a cunoştinţelor teoretice anual şi să obţină un punctaj minim 64 de puncte dintr-un total de 80.

u 2) Toţi angajaţii cu domeniu de activitate pe componentele vânzări, marketing şi promovare, au obligaţia respectării şi aplicării tuturor reglementărilor aplicabile domeniului specific de activitate respectiv ***Codul de Bune Practici pentru activităţile de vânzări***, (***Anexă*** la prezentul regulament), proceduri şi 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 voinţă 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 execuţie;
- maxim 45 de zile lucrătoare, calculate de la data înregistrării demisiei, în cazul în care ocupă o funcţie de conducere, funcţie definită prin organigrama societăţii.

De la această regulă sunt exceptaţi salariaţii 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 exceptia cazului *absente nemotivate*. Absentarea nemotivată de la locul de muncă în perioada de preaviz constituie abatere disciplinară şi angajatorul poate declanşa 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 îşi producă toate efectele.

Contractul individual de muncă va înceta la data la care preavizul expiră sau la data la care angajatorul renunţă total sau parţial la acest termen al finalizarii preavizului (solicitarea scrisă a şefului locului de muncă privind fundamentarea/justificarea renunţării parţiale/totale la perioada de preaviz.

Pentru funcţiile de conducere se aplică procedura internă de raportare şi predare-primire, la suspendarea şi încetarea CIM ale directorilor/managerilor societăţii, din iniţiativa acestora.

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

- art.61 lit.c) *în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile 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 ţin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desfiinţarea locului de muncă trebuie să fie efectivă şi să aibă o cauză reală şi serioasă.*
- art.66 *Concedierea pentru motive care nu ţin 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 şi preavizul prevăzut, acesta are dreptul la o indemnizaţie 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 cunoştinţă, fie prin utilizarea mijloacelor de corespondenţă disponibile şi active - mail corespondenţă de serviciu, comunicare prin servicii de curierat/poştă rapidă la adresa de domiciliu declarată şi 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 cunoştinţele şi abilitatile unui nou angajat şi de a vedea dacă se integrează în organizaţie.
Pentru un contract individual de muncă *încheiat pe durată nedeterminată* perioada de proba este de:

- **maxim 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie**
- **maxim 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere**

Pentru un contract individual de muncă *încheiat pe durată determinată*, perioada de probă nu va depăşi:
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 şi 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 salariaţilor încadraţi în funcţii 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 executarii unui contract individual de munca, se poate stabili o singură perioadă de probă.

Exceptie: Salariaţii pot fi supuşi la o nouă perioadă de probă dacă vor debuta într-o nouă funcţie sau dacă vor presta activitate într-un loc de muncă cu condiţii speciale (grele, vătămătoare).

Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiază de toate drepturile si are toate obligatiile prevăzute în legislaţia muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă.

Perioada de probă reprezintă vechime în muncă.

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

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

Daca 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 reprezinta 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 funcție de domeniul de activitate.

Capitolul V
TIMPUL DE LUCRU ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.19. Ţinând cont de dispoziţiile legale în vigoare, cât şi de specificul activităţii societăţii, programul de lucru este următorul:

1. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 ore pe săptămână.
2. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

a. Salariaţii cu program de 8 ore din cadrul secţiilor, activităţilor şi altor locuri de muncă care lucrează în trei schimburi (foc continuu), au următorul program de lucru:

- schimbul I 06^{00} - 14^{00}
- schimbul II 14^{00} - 22^{00}
- schimbul III 22^{00} - 06^{00}

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

- schimbul I între orele 10^{00} - 11^{00}
- schimbul II între orele 18^{00} - 19^{00}
- schimbul III între orele 02^{00} - 03^{00}

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

b. Salariaţii cu program de 8 ore şi care lucrează într-un singur schimb, au programul zilnic de la orele 08^{00} la orele 16^{00}, cu excepţia zilei de vineri, când programul de lucru este stabilit de la orele 8^{00} la orele 15^{30}, iar pauza de masă de 15 minute va fi în intervalul 11^{00} - 13^{00}.

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

- schimbul I 06^{00} - 18^{00}
- schimbul II 18^{00} - 06^{00}

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

e. Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în site producţie 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 şi două zile libere. Numărul de ore cumulate pe săptămână va fi fi corespunzător numărului de zile lucrate din respectiva săptămână.

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

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

Schimbarea programului de lucru faţă de graficul de ture nu este admisă decât în cazuri bine justificate cu aprobarea prealabilă a conducerii secţiei şi înştiinţarea salariaţilor respectivi cu trei zile înainte.

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

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

Salariaţilor care lucrează în locuri de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producţie sau specificul activităţii, 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, salariaţii 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 evidenţei prezenţei la serviciu a salariaţilor, cât şi a orelor prestate, se face astfel:

- Pentru personalul TESA, pe condicile de prezenţă, care se vor verifica zilnic de şefii compartimentelor de muncă, secţiilor şi atelierelor societăţii.
- Pentru muncitori, pe foi de pontaj completate zilnic de şefii de formaţie sau alţi conducători ai locurilor de muncă; în jurnalele de tură, apoi pe pontajul general completat de economistul sau planificatorul de la locul de muncă respectiv.
- Semnarea condicilor de prezenţă de către salariaţi, cât şi trecerea în foile de pontaj a prezenţei se va face zilnic, atât la prezentarea cât şi la plecarea de la serviciu.

Efectuarea prezenţei la serviciu a salariaţilor, cât şi a orelor prestate, se poate face şi în format electronic, prin folosirea unor aplicaţii informatice agreate de către departamentul propriu de tehnologia informaţiei şi aprobate de către directorul general. Pentru realizarea pontajului electronic vor fi desemnate persoane cu atribuţii de serviciu specifice incluse în fişa postului.

Art.23. Munca salariaţilor se va organiza în conformitate cu structura organizatorică şi normele de muncă.

Prin contractul individual de muncă se vor preciza locul de muncă, funcţia, specialitatea şi competenţa profesională, stabilindu-se inclusiv modul de îndeplinire de către aceştia a atribuţiilor şi responsabilităţilor, a normelor din domeniul ordinei şi disciplinei în muncă, prin fişa postului pentru personalul TESA şi pentru personalul muncitor, pentru care se va specifica şi zona de deservire.

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

Art.25. Programarea concediului de odihnă a salariaţilor societăţii se va face pe bază de grafice aprobate de şefii de secţii şi responsabilii de activitate.

Aceste concedii se vor eşalona pe parcursul anului, conform dispoziţiilor legale în vigoare, ţinându-se seama de necesitatea asigurării desfăşurării şi continuităţii activităţii de producţie şi economice în bune condiţii, cât şi de interesele salariaţilor.

Graficul de planificare al concediului de odihnă va fi adus la cunoştinţă de către şefii de secţii şi responsabilii de activitate tuturor salariaţilor din subordine.

Art.26. Evidenţa concediilor de odihnă, de boală, a concediilor fără salariu, învoirilor şi a zilelor acordate pentru evenimente conform Contractului Colectiv de Muncă se va ţine la locul de muncă şi va fi comunicată activităţii „Salarizare" , la sfârşitul fiecărei luni.

Economiştii sau planificatorii vor transmite date cu privire la personalul secţiilor şi activităţilor ori de câte ori vor fi solicitate de către Resurse Umane.

Capitolul VI

6.1. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.27. (1) În vederea analizării şi soluţionării cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, se instituie la nivelul societăţii o comisie compusă din:

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

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

Cererile/reclamaţiile 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 şi secretariatului general.

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

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

(4) În situaţia în care un salariat se adresează societăţii cu mai multe cereri/reclamaţii, sesizând aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(5) Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă cerere/reclamaţie care are acelaşi conţinut cu precedenta, cererea/reclamaţia se clasează, făcându-se menţiune despre faptul că s-a răspuns.

(6) Cererile/reclamaţiile anonime se iau în considerare şi se analizează după aceeaşi procedură ca cele semnate.

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

(8) Când aspectele sesizate prin cerere/reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, comisia poate prelungi termenul de soluţionare cu încă 15 zile. "

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

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

- promovarea intereselor salariaţilor referitoare la salariu, condiţii de muncă, timp de muncă şi de odihnă, stabilitatea în muncă precum şi orice alte interese profesionale, economice şi sociale legate de relaţiile de muncă;

- egalitatea de tratament faţă de toţi salariaţii, egalitatea de şanse.

Art.29. La şedinţa de analiză a cererilor/reclamaţiilor pot participa şi salariaţii care au înaintat acte spre dezbatere, aceştia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.

Rezultatul analizelor va fi consemnat în scris şi transmis celor interesaţi.

6.2. PROCEDURA DE PRIMIRE, EXAMINARE ŞI SOLUŢIONARE A RAPORTĂRILOR PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII (*anexă)*

Capitolul VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

7.1. REGULAMENT PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR SI CIRCULATIA AUTO IN INCINTA ANTIBIOTICE

Art.30. Legislatia aplicabila:

- Legea nr. 333/2003; HG 301/2012 de aplicare a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor; Hotararea nr. 1002/2015 privind modificarea si completarea HG 301/2012.
- Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006; HG 1425 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 319.
- Legea nr.182 din 12.04.2002 - privind protectia informatiilor clasificate;
- H.G. nr. 585 din 05.07.2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a inforrnatiilor 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 în incinta societății a personalului angajat, a delegaților, respectiv a autovehiculelor aparținând societății și a entităților colaboratoare, se va face prin următoarele puncte distincte:*
Poarta nr. 1A - acces delegați (colaboratori, parteneri, invitați, organe de control, vizitatori etc.);
Poarta nr. 1B - acces angajați;
Poarta nr. 2 - acces autovehicule;
Poarta nr. 3 - acces autovehicule angajați.

Art.32. În Antibiotice S.A. accesul persoanelor este permis doar cu aprobarea Directorului General, argumentat de caracterul strategic al companiei.

Aprobarea pentru accesul in societate se obține astfel:
Poarta nr. 1A: acces delegați

a. Delegați străini nerezidenți în România: structurile solicitante vor întocmi referate de acces cu cel puțin 7 zile anterior vizitei (cuprinzând necesitatea accesului pe platformă), cu avizarea directorului de resort și comunicare către managerul administrativ. Ulterior acestea vor fi centralizate la nivelul managerului executiv Logistică (care va reverifica autenticitatea datelor din referate) urmând a înainta spre aprobare Directorului General, în ziua de vineri a săptămânii, un centralizator al referatelor de acces pentru săptămâna ce urmează. În situația absenței Directorului General, centralizatorul va fi avizat de șeful de cabinet, în urma informării acestuia.

Este obligatoriu ca delegații străini să fie întâmpinați la Poarta nr. 1A de către reprezentantul structurii solicitante și nu de către personalul de pază aflat în serviciu.

b. Delegați autohtoni rezidenți în România (toate categoriile): structurile solicitante vor întocmi referate de acces, cu avizarea directorului de resort comunicate managerului administrativ, în cursul săptămânii curente sau anterior (după caz), pentru săptămâna următoare până în ziua de joi a săptămânii curente, acestea urmând a fi integrate într-un

centralizator la nivelul structurii Logistică, care va fi înaintat spre aprobare Directorului General în ziua de vineri.

În situații de excepție, pentru vizite care nu au referate de acces aprobate în săptămâna anterioară, vor fi întocmite referate (care vor cuprinde inclusiv justificarea necesității vizitei), avizate de directorii de resort ai structurilor solicitante și comunicate managerului administrativ, care vor fi înaintate spre aprobare Directorului General sau, în lipsa acestuia, șefului de cabinet cu informarea prealabilă a acestuia.

În cazul prezentării inopinate la Poarta nr.1A a unei persoane externe societății, personalul de pază nu îi va permite accesul, va lua legătura cu reprezentantul structurii solicitate de delegat, urmând a fi întocmit un referat de acces conform procedurii sus-menționate.

Accesul persoanelor externe companiei se realizează exclusiv pe la Poarta nr. 1A.

Art.33 Poarta nr.1A - Reguli acces delegati -
(1) Persoanelor li se solicita la primire, de către sef tură paza, documentele de identitate, se verifica daca solicitarea de acces a fost aprobată, in prealabil, de catre Directorul General, dupa care este anuntata persoana de contact din structura solicitanta, care-i va insoti si, totodata, va informa Cabinetul Director General (int. 5479).
(2) La intrarea in societate se inmaneaza ecusonul "Vizitator" cu mentiunea de a se purta la vedere pe toata perioada vizitei, ecuson care va fi predat la sfarsitul vizitei.
Pe toata perioada vizitei in societate delegatii vor fi insotiti de o persoana desemnata din cadrul structurii solicitante.

Art.34. Grupurile de delegati (colaboratori, parteneri de afaceri, profesionisti din domeniul farma, participanți la evenimente medicale, elevi, studenti, profesori, etc.) au acces pe baza de tabel nominal intocmit de catre structura solicitanta, aprobat de catre Directorul General sau persoana delegată si sunt insotite de catre persoane desemnate din cadrul structurii respective.
(1) Responsabili cu accesul grupurilor de elevi, studenti, invitati, profesori, profesori asociati, etc. sunt persoane desemnate din cadrul Directiei Resurse Umane.
(2) Elevii și studenții care fac practică în Antibiotice S.A. precum și persoanele care participă la selecții de personal (etape de selectie, analize medicale etc.) vor avea acces în incinta societății pe la punctul P 1-B de acces, pe baza tabelului nominal, aprobat în prealabil de către Directorul General sau persoana delegată, care se va păstra la Resurse Umane.

Art.35. In momentul sosirii vizitatorilor la Poarta nr.1A se va proceda in felul urmator:
- se vor legitima cu un act de identitate (CI, BI, pasaport);
- vor primi un ecuson personalizat cu fotografie care se va printa in momentul sosirii si pe care-l vor pastra si dupa plecarea din societate;
- se inregistreaza de catre seful de tura in "Registrul de evidenta persoane straine", care ii va pune la dispozitie si flyer-ul cu reguli de baza, de Securitate si sanatate in munca, Protectia mediului si Situatii de urgenta, reguli ce vor fi imperativ respectate pe teritoriul societatii.
- vizitatorul este preluat de un reprezentant al Antibiotice pentru a fi condus la structura pentru care a solicitat si a primit acces in companie;
- evidenta persoanelor straine se va tine la biroul documente clasificate si se va prezenta lunar Directorului General, spre informare.

Art.36. Delegatilor (angajati ai unor societati comerciale) care efectueaza anumite lucrari pe platforma in baza unor contracte/conventii, li se va face o instruire privind apararea impotriva incendiilor, securitate si sanatate in munca, instruire care este valabila pe tot parcursul anului calendaristic pentru o eventuala revenire in societate.

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

Art.37. Poarta nr.1A - Delegatii (cu atributii de control, audit, inspectii ANMDM, FDA, reprezentanti ai unor societati comerciale), indiferent de forma pentru care au primit accesul in Antibiotice vor fi in permanenta insotiti de reprezentantul desemnat al firmei, si vor purta la vedere ecusonul "Vizitator".

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

Art.39. In zilele de luni-joi dupa orele 16.00, respectiv vineri dupa ora 15.30, aprobarea de acces se va obtine prin informarea Dispecerului de productie si aprobarea Directorului General sau persoana desemnata de catre acesta.
In cazul controalelor inopinate, delegatii vor avea acces doar insotiti de catre Dispecer sau de catre unul dintre directorii de specialitate, desemnați in mod expres.

Art.40. Poarta nr. 1B acces salariați:
Reguli acces salariați - flux angajati barbati
- flux angajati femei

(1) Orele de intrare/ iesire:
- in ture - 06.00; 14.00; 22.00;
- paza + pompieri + tr. Auto - 06.00; 18.00;
- cu program de zi - 8.00 - 16.00, vineri 8.00-15.30

(2) La intrare/ iesire controlul se va efectua:
- - pe fluxul de angajati barbati de un agent paza barbat;
- - pe fluxul de angajati femei de un agent paza femeie.

(3) Intrarea şi ieşirea salariaţilor în şi din incinta societăţii se face numai pe la Poarta nr.1 B de acces în baza cardului de acces. La intrare personalul angajat va prezenta orice bagaj aflat asupra sa.

(4) Este strict interzis intrarea angajaților în incinta societății în afara orelor de program.

Prezența la serviciu în afara programului de lucru, respectiv zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale se realizează doar cu aprobarea Directorului General - referat întocmit anterior cu 48 de ore, avizat de directorul de structură și comunicat managerului administrativ.

În cazul urgențelor (care nu permit înaintarea în intervalul precizat a referatelor privind prezența în afara orelor de program), directorul de structură va transmite lista angajaților rămași pe platformă managerului executiv de logistică, urmând ca în termen de 24 ore să realizeze un referat justificativ către Directorul General.

Salariații ANTIBIOTICE S.A. din cadrul Direcției Vânzări Naționale, care își desfășoară activitatea în afara platformei societății, vor avea acces în interior pe baza legitimației de serviciu, în intervalul orar 08 - 16.

(5) Este interzisă cu desăvârșire introducerea de bauturi alcoolice, produse pentru comercializare, aparatura IT personală (tablete, laptop-uri), documente personale etc.

Aparatura și documentele vor fi lăsate în dulap închis la Poarta nr. 1B și vor fi recuperate la finalizarea orelor de program.

In cazul in care se vor constata abateri de la aceste dispozitii se va retine legitimatia de serviciu si se va intocmi proces - verbal de constatare semnat de persoana in cauza, agentul de paza si un martor: sef tura paza, dispecer de productie, etc. Un exemplar din procesul verbal se va preda la Resurse Umane si la conducatorul locului de munca al persoanei in cauza.

(6) La iesire, se efectueaza controlul corporal si al bagajelor pentru toti angajatii societatii. In cazul in care se gasesc bunuri ce nu pot fi justificate (produse finite, materiale, etc.) se retine legitimatia de serviciu, se intocmeste proces - verbal de constatare semnat de persoana in cauza, agentul de paza si un martor; sef tura paza, dispecer de productie, etc.

Sunt permise a fi scoase din societate produse finite din portofoliul Antibiotice care au fost prescrise de catre medicul societatii, insotite obligatoriu de catre un document justificativ (reteta eliberata de medicul societatii si aviz de insotire marfa intocmit de catre Depozit Produs Finit).

La iesire, pe documentele de insotire va trebui aplicata stampila "Controlat Poarta" si mentionata data iesirii, cu semnatura agentului de paza.

(7) Accesul salariaților în alte locuri de muncă decât cele stabilite prin contractul individual de muncă, se poate face numai în interes de serviciu și cu aprobarea șefilor ierarhici superiori ai locurilor de muncă unde lucrează.

In timpul orelor de program angajatii nu vor putea parasi incinta societatii decat pe baza de bilet de voie semnat de seful locului de munca, mentionand motivul invoirii. La iesire personalul serviciului de paza va consemna in registrul special ora plecarii, eventual ora sosirii, datele vor fi comunicate a doua zi Directiei Resurse Umane.

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

(9)Salariaților cărora le încetează contractul individual de muncă indiferent de motiv, li se vor reține legitimația de serviciu și cardul de acces de către Resurse Umane, odată cu îndeplinirea formelor de lichidare.

Art.41. ***Poarta nr.2 Reguli Acces autovehicule*** in incinta societatii

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

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

Art.42. 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, respectiv pentru prestatorii de servicii, 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 autovehicolele 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 promotionale de la gestiunea materiale publicitare vor avea acces pe la Poarta nr. 2 doar pe baza de referat justificativ intocmit de catre solicitant, avizat de directorul de structură, comunicate managerului administrativ, ulterior cu aprobare la nivelul managerului executiv Logistică.

Obligatoriu, toate autovehiculele externe companiei ce vor intra pe platforma societății, vor avea un însoțitor desemnat (din cadrul structurii de destinație) pe traseul aprobat.

Autovehicule si autoturisme aparținând - I.S.U., politie, organe de control, etc. - vor avea acces dupa obtinerea aprobarii Directorului General; se va intocmi un referat justificativ in acest sens de catre Directorul de resort al structurii solicitante si se va informa Directorul General, obtinandu-se astfel aprobarea de acces si traseul de deplasare al acestora la locul de desfasurare al evenimentelor.

In situatiile de urgenta (cazuri medicale a personalului angajat, incendii, dezastre naturale, etc.), accesul auto se face fie pe la Poarta nr. 1 pentru autoturismele salvarii, fie pe la Poarta nr. 2 pentru celelalte tipuri de autospeciale. In acest caz aprobarile de acces vor fi date de catre managerul executiv de logistică în intervalul 08 - 16, respectiv dispecerul de productie, cu informarea imediată a Directorului General și a Directorului Tehnic si Productie.

Este interzis accesul persoanelor pe la Poarta nr. 2, cu excepția dispozițiilor exprese ale Directorului General (de exemplu accesul temporar, pe perioada contractului de prestări servicii pentru salariații terților prestatori care efectuează lucrări de construcții pe platformă).

Art.43. Circulatia autovehiculelor in incinta societatii se desfasoara cu respectarea normelor generale de siguranta si circulatie, respectiv cu viteza de max. 5 km/ora, de acest lucru soferii fiind informati la intrarea in societate de catre agentul de paza de la P2. Conducatorilor auto care nu respecta aceasta decizie li se va interzice accesul in societate la urmatoarea prezentare la P2.

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

Art.44. Poarta nr. 3 : acces auto angajați

Accesul pe acestă poartă este strict doar pentru autoturismele angajaților care au obținut aprobare pentru parcare pe platforma auto aferentă, cu excepția dispozițiilor exprese ale Directorului General (de exemplu accesul temporar, pe perioada contractului de prestări servicii pentru autovehicule care transportă deșeurile rezultate în urma activităților de demolare).

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

1. Accesul salariaților fara legitimatia de serviciu și card de acces (activ). In cazul in care un angajat a uitat/pierdut legitimatia de serviciu/cardul, accesul acestuia se va permite in baza actului de identitate, dupa verificarea registrului de evidenta al personalului societatii, existent la Directia Resurse Umane;
2. Accesul fara instruirea in sanatate si munca si aparare impotriva incendiilor (acolo unde este cazul);
3. Stationarea oricărui vehicul din parcul propriu al societatii care a transportat marfa dupa

efectuarea descarcarii si predarii marfii catre gestionarul depozitului, pe platforma societatii (in interiorul acesteia).

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

De asemenea, agentul de paza care supravegheaza pe monitoare (camere de luat vederi) intreaga platforma a societatii, are obligația de a observa si urmari ca dupa descarcarea marfurilor, mijloacele de transport sa nu stationeze in zona depozitelor sau in orice alt loc de pe platforma societatii. In caz contrar, va anunta seful de tura - ofiter de serviciu care va lua urmatoarele masuri:

- informarea managerului Transporturi Auto despre stationarea autovehiculelor, nejustificata, dupa descarcarea marfurilor;
- deplasarea in zona unde stationeaza autovehiculul si solicitarea soferului sa paraseasca zona respectiva.
- asigurarea comunicării cu agentul de paza de la Poarta nr.2 despre faptul ca urmeaza iesirea autovehiculului din societate.

4. Accesul delegatilor și/sau autovehiculelor terților, fara un insotitor desemnat;
5. Refuzul prezentarii documentelor de acces. De asemenea, acestea nu trebuie sa aiba urme de deteriorare, falsificare, urme de stersaturi/corecturi.
6. Accesul persoanelor care au asupra lor armament, munitii, substante toxice/explozive/inflamabile sau orice alte materiale si instrumente suspecte, care pot pune in pericol viata, integritatea corporala si sanatatea personalului sau patrimoniul institutiei;
7. Folosirea altor cai de intrare/iesire in/din societate decat : **Poarta nr. 1A** - acces delegați (colaboratori, parteneri, invitați, organe de control, vizitatori etc.); **Poarta nr. 1B** - acces angajați; **Poarta nr. 2** - acces autovehicule; **Poarta nr. 3** - acces autovehicule angajați.
8. Accesul persoanelor aflate in stare de ebrietate si a celor care au un comportament violent sau un limbaj neadecvat;
9. Accesul persoanelor care au asupra lor bauturi alcoolice;
10. Prezenta in tinuta indecenta;
11. Accesul cu produse spre a fi comercializate;
12. Fotografierea si filmarea in interiorul societatii, respectiv accesul cu aparate de fotografiat/filmat, etc.
13. Extragerea informatiilor pe orice suport: hartie, memory stick, CD-uri, etc.
14. Faptele de discriminare și hărțuire, așa cum sunt reglementate de prevederile legale și cele ale prezentului regulament.

7.2. REGULI GENERALE PRIVIND ASIGURAREA CONFIDENŢIALITĂŢII INFORMAŢIILOR

Art. 46. Informaţiile confidenţiale desemnează informaţiile proprietatea Antibiotice SA care au o valoare comercială prin faptul că sunt secrete, fac obiectul unor măsuri rezonabile de securizare şi protecţie, şi a căror divulgare neautorizată ar putea genera un prejudiciu pentru societate. Lista informaţiilor confidenţiale ale Antibiotice SA este stabilită prin Decizie a Directorului General.

Informaţiile confidenţiale nu fac obiectul Legii nr.182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate în România, sunt gestionate separat şi se supun măsurilor de protecţie stabilite prin prezentul Regulament şi prin Procedurile interne.

Protecţia informaţiilor confidenţiale nu va împiedica buna desfăşurare a activităţilor pe fiecare loc de muncă prin respectarea procedurilor şi regulilor stabilite la nivelul societăţii.

Art. 47. Informaţiile confidenţiale pot face parte din documentele tip generate de către fiecare structură funcţională (direcţie executivă / de specialitate), conform listelor anexate prezentului regulament (Anexa nr.1 şi nr.2)

Şefii structurilor funcţionale au următoarele responsabilităţi :

- aduc la cunoştinţă personalului din subordine politica de confidenţialitate (principii, reglementări, organizare, responsabilităţi)
- elaborează lista informaţiilor confidenţiale, ca rezultat al activităţilor din zona de competenţă, şi o înaintează spre aprobare conducerii companiei
- aduc la cunoştinţă personalului din subordine informaţiile cu caracter confidenţial şi instruiesc salariaţii subordonaţi, pe bază de semnătură, privind interdicţia divulgării sau compromiterii acestor informaţii
- stabilesc modul de gestionare, distrugere, copiere, distribuire, a documentelor în cadrul structurii coordonate, cu respectarea procedurilor aprobate de către conducerea societăţii.

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

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

Documentele generate care cuprind informaţii confidenţiale vor fi tratate ca fiind confidenţiale. Copierea, multiplicarea, distribuirea sau dezvăluirea, totală sau parţială, a documentelor care cuprind informaţii confidenţiale se poate face numai pentru şi către colaboratori autorizaţi din structurile interne sau externe, după caz, şi numai cu respectarea procedurilor interne de operare.

Salariaţii nu au dreptul să copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parţial, către alte persoane, societăţi, organizaţii sau entităţi, neautorizate şi fără aprobarea expresă a conducerii societăţii, nici una din informaţiile confidenţiale sau aspecte legate de acestea.

Art. 49. Salariaţii societăţii au dreptul de a accesa numai la acele informaţii confidenţiale pentru care au fost autorizaţi prin Acordul de confidenţialitate încheiat cu Antibiotice SA.

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

Accesarea informaţiilor confidenţiale este permisă numai în condiţiile expres stabilite prin regulamentele şi procedurile interne ale societăţii privind protecţia informaţiilor confidenţiale şi a datelor cu caracter personal.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 54. Pentru evitarea situațiilor de compromitere-divulgare a informațiilor confidențiale se impune respectarea următoarelor reguli:

1. toți salariații societății sunt obligați să cunoască și să respecte întocmai procedurile interne / instrucțiunile de lucru privind emiterea, manipularea precum și transmiterea informațiilor confidențiale sau a documentațiilor tip generate pentru asigurarea confidențialității datelor/informațiilor importante pentru societate în posesia cărora pot intra în executarea sarcinilor de serviciu;
2. la părăsirea biroului se impune asigurarea documentelor prin introducerea acestora în dulapuri, sertare, etc. existând obligativitatea de a nu fi lăsate nesupravegheate;
3. marcarea documentelor, dacă este cazul, conform procedurilor internaționale pentru atenționarea persoanelor care le utilizează asupra măsurilor și procedeelor 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. însoţirea persoanelor terţe (parteneri, clienţi, vizitatori) pe parcursul vizitelor efectuate în cadrul societăţii.

Art. 55. Toţi salariaţii sunt obligaţi să respecte caracterul confidenţial al informaţiilor de care a luat cunoştinţă în executarea sarcinilor de serviciu.

Salariaţilor le este interzis să discute cu persoane din afara societăţii sau cu persoane din cadrul acesteia, care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu, informaţiile/datele confidenţiale la care au acces ca efect al executării contractului de muncă.

Art. 56. Salariaţii vor respecta caracterul confidenţial al informaţiilor confidenţiale şi a datelor cu caracter personal la care au acces în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, precum şi a oricăror alte informaţii/date la care pot avea acces în mod accidental şi care, prin divulgarea lor, pot cauza prejudicii societăţii Antibiotice SA.

Art. 57. Toţi salariaţii societăţii au obligaţia de a nu dezvălui, de a nu folosi în interes propriu sau în beneficiul altor persoane fizice sau juridice precum şi de respectare a confidenţialităţii informaţiilor/datelor la care are acces în desfăşurarea atribuţiilor de serviciu, atât pe parcursul desfăşurării contractului de muncă cât şi ulterior încetării acestuia pentru o perioadă de 5 ani. Pentru angajaţii care au acces la informaţii confidenţiale de importanţă ridicată, obligaţia de confidenţialitate va excede termenului de 5 ani şi va fi stabilită printr-un Acord de confidenţialitate, anexă a contractului individual de muncă.

Art. 58. Toate înscrisurile privind date/informaţii confidenţiale (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripţionate/copiate/reproduse în orice fel, pe orice tip de suport de memorie) ale/de la angajator aparţin acestuia şi este strict interzisă scoaterea lor din incinta societăţii.

Toate documentaţiile încredinţate în timpul desfăşurării activităţii se returnează înainte de ziua încetării contractului individual de muncă.

Art. 59. Orice încălcare a dispoziţiilor anterioare, intenţionată sau din neglijenţă, constituie abatere disciplinară gravă de la disciplina muncii şi va atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

Art. 60. Având în vedere importanţa strategică a informaţiilor confidenţiale din Direcţia Cercetare, este interzis accesul angajaţilor cu dispozitive mobile (telefoane) cu funcţie de înregistrare foto-video în zonele de birouri unde sunt prelucrate informaţii confidenţiale privind produsele în cercetare-dezvoltare. Angajaţii care lucrează în locaţiile vizate de limitare sau cei care doresc să acceseze respectivele locaţii îşi vor putea depozita telefoanele personale în dulapurile de tip casetă-valori dispuse în proximitatea birourilor.

Art. 61. Personalul din Antibiotice S.A. implicat în utilizarea, prelucrarea, manipularea şi stocarea datelor în format electronic precum şi personalul cu atribuţii în exploatarea echipamentelor I.T. trebuie să fie conştient de valoarea acestor resurse şi de importanţa protejării lor.

Regulamentul de Securitatea Informaţiilor - anexă la Regulamentul Intern, reprezintă totalitatea regulilor şi practicilor prin care sunt prevăzute modalităţile de protejare şi distribuire a informaţiilor confidenţiale, cu păstrarea siguranţei, disponibilităţii şi integrităţii resurselor informatice ale Antibiotice S.A.

7.3.1. Protecția datelor cu caracter personal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.73. Antibiotice SA prelucrează datele de geolocalizare a autovehiculelor din parcul auto propriu în mod continuu: 24 de ore din 24, 7 zile din 7, în scopurile:
În timpul programului de lucru:
- asigurarea protecției bunurilor și a valorilor societății
-realizarea evaluărilor periodice în baza obiectivelor și a criteriilor de evaluare ale angajatorului (verificarea modului în care angajatul își respectă obligațiile ce îi incumbă în cadrul societății; verificarea modului în care angajatul utilizează mașina de serviciu oferită de către angajator; verificarea respectării de către angajat a timpului de lucru, precum și a politicilor, regulamentelor, regulilor și instrucțiunilor angajatorului; protecția bunurilor firmei)
În afara timpului de lucru:
-asigurarea protecției autovehiculului.

7.3.2. PĂSTRAREA SECRETULUI DE SERVICIU

Art.74. Potrivit dispozițiilor legale în vigoare salariați societății sunt răspunzători direct de păstrarea secretului de serviciu care fac obiectul Legii nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate în România.

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

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

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

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

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

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

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

7.4. OBLIGAȚIA DE FIDELITATE A SALARIAȚILOR

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

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

(3) Pentru a-și respecta obligațiile de fidelitate, și implicit pentru a preveni într-un mod eficient situațiile care ar putea favoriza încălcarea acestora, salariații societății Antibiotice S.A. care ocupă funcții de conducere (director de specialitate, șef de secție, șef departament, manager activitate, șef birou, sau funcții asimilate), precum și toți salariații care activează în cadrul Direcției de Marketing și Vânzări Piață Internă, Direcției Afaceri internaționale, Direcției Medicale și în cadrul Activităților de Asigurarea și Controlul Calității, au obligația de a solicita acordul societății pentru a cumula funcția de salariat al acesteia cu oricare din următoarele funcții :
- administrator, asociat, acționar al unei societăți comerciale,
- membru fondator al unei asociații sau fundații,
- Persoană Fizică Autorizată,
- salariat al unui alt angajator decât societatea Antibiotice,
- colaborator permanent sau ocazional, remunerat ori pe bază de voluntariat al unei alte entități decât societatea Antibiotice S.A.

(4) Solicitările 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) Solicitările 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 SOCIETĂŢII

Art. 78. Începând cu data de 17 martie 2016 fumatul (inclusiv din ţigară electronică) este interzis în toate spaţiile închise ce aparţin societăţii (secţii de producţie, birouri, depozite, magazii, încăperi de acces în societate, holuri, vestiare, băi, grupuri sanitare, orice altă încăpere chiar neutilizată, precum şi orice alt spaţiu al societăţii care nu este cuprins în enumerarea anterioară dar care are un acoperiş, plafon sau tavan şi este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul permanent sau temporar).

Art.79. În incinta societăţii Antibiotice SA fumatul este permis numai în spaţiile exterioare special amenajate, marcate cu inscripţia LOC PENTRU FUMAT indicate în continuare :

Nr. Crt.	Direcţia / Secţia / Serviciul / Corp clădire	Denumire	Amplasare	Observaţii
1.	Pavilion Administrativ	Loc pentru fumat	Lângă clădirea acces delegaţi	fosta poartă de intrare / ieşire bărbaţi
2.	Pavilionul Calitate	Loc pentru fumat	În exteriorul clădirii zona S-V	
3	Activitate Paza	Loc pentru fumat	În exteriorul societăţii	P1A Acces Delegaţi
4	Activitate Paza Serviciul Transporturi	Loc pentru fumat	În exteriorul societăţii	P 2 Acces Auto
5	Activitate PSI	Loc pentru fumat	în exterior	lângă intrarea principală în corp clădire PSI
6	Secţia Capsule	Loc pentru fumat	în exteriorul secţiei, în partea de NV	Intrare materii prime cefalosporine
7	Secţia Parenterale	Loc pentru fumat	rampa exterioară	intrare magazie Atelierul Mecanic
8	Secţia Unguente - Supozitoare	Loc pentru fumat	exteriorul secţiei - staţia YORK	
8	Secţia Comprimate	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	în faţa Punctului Termic
9	CEM / Direcţia Medicală / Regulatory Affairs Laborator Cercetare Biotehnologică	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea principală clădire Marketing

10	Staţia Epurare	Loc pentru fumat	exterior clădirii	Lângă intrarea în laborator
11	Activitate Depozit Produse Finite Secţia Biosinteză	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii, în spatele depozitului	lângă staţia de pompe
12	Serviciul Microproducţie Si Utilităţi	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea în atelierul de strungărie
13	Utilităţi	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea în atelierul mecanic
1	Utilităţi Automatizări	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii	lângă intrarea demineralizare în spatele incineratorului
16	Electric Marketing Logisitică şi Promovare	Loc pentru fumat	în exteriorul clădirii în partea de sud	lângă clădirea de pompe apă potabilă
17	Depozitare, transport Intern	Loc pentru fumat	exteriorul clădirii	lângă moara veche, în careul depozitului 1
18	Depozit şi Transport Intern Logistică	Loc pentru fumat	exteriorul clădirii	lângă depozitul nou

Art.80. Pauzele pentru fumat şi părăsirea locului de muncă în scopul deplasării către locurile de fumat se vor face numai cu aprobarea şefului locului de muncă, astfel încât timpul alocat acestor activităţi să nu afecteze în niciun fel procesele de producţie sau activitatea la fiecare loc de muncă.

Art.81. Înainte de a părăsi locurile de fumat, salariaţii au obligaţia să stingă resturile de ţigară şi chibriturile şi să se asigure că sunt depozitate corespunzător în scrumiere.

Pe întreg teritoriul societăţii, în corpurile clădirilor existente precum şi în curtea societăţii, aruncarea la întâmplare a resturilor de ţigări sau a chibriturilor este strict interzisă .

Art.82. Salariaţii din cadrul Serviciului Pentru Situaţii de Urgenţă, în cadrul serviciului de rond zilnic vor vizita locurile amenjate pentru fumat şi vor verifica dacă există ţigări sau alte corpuri aprinse lăsate în aceste locuri .

Art.83. Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite pentru fumat reprezintă abatere disciplinară gravă şi se sancţionează în conformitate cu prevederile Codului Muncii şi ale Regulamentului Intern al SC Antibiotice S.A.

Capitolul VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art.84. Constituie ***abateri disciplinare***, săvârşirea următoarelor fapte:
a) Prezentarea la serviciu într-o ţinută vestimentară şi fizică necorespunzătoare, contrară ordinii publice şi bunelor moravuri.
b) Întârzierea repetată la programul normal de lucru, absentarea nemotivată.
c) Nesupravegherea impusă de prescripţiile tehnice a instalaţiilor, utilajelor şi echipamentelor în funcţiune, la care lucrează.
d) Încetarea programului normal de lucru înainte de predarea instalaţiei, utilajului sau echipamentului la care lucrează salariatului din schimbul următor.
e) Executarea de operaţii sau acte care ar putea pune în pericol securitatea societăţii, a salariaţilor din cadrul acesteia, sau propriei persoane.
f) Spălarea articolelor vestimentare sau a echipamentului de protecţie ori lucru cu produse volatile uşor 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, ţigări, 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 societăţii.
l) Împiedicarea colegilor de muncă în executarea sarcinilor de serviciu.
m) Să rămână în unitate după terminarea programului normal de lucru fără aprobarea şefului sau, după caz, a conducerii societăţii.
n) Să înstrăineze bunurile date în folosinţă sau în păstrare.
o) Să organizeze sau să participe în incinta societăţii la jocuri de noroc sau alte jocuri, cărţi, etc., să facă acte de comerţ în incinta societăţii.

Art.85. Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţii societăţii, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare şi a obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament intern cât şi în alte prevederi legale, constituie abateri disciplinare ce se sancţionează - după caz - potrivit legii cu:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.86. Separat de răspunderea disciplinară, salariaţii societăţii răspund şi administrativ sau penal, după caz, în măsura în care abaterea comisă constituie contravenţie sau infracţiune. Totodată răspund şi material pentru prejudiciile aduse societăţii, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.87. Sancţiunea disciplinară se stabileşte şi se aplică de către directorul general al societăţii, în condiţiile legii.

Art.88. La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de cauzele şi împrejurările în care a fost săvârşită fapta, gravitatea ei, gradul de vinovăţie a persoanei în cauză, dacă aceasta a mai avut anterior şi alte abateri, precum şi de urmările abaterii.

Art.89. Sancţiunea disciplinară se aplică în scris, motivat şi cu prezentarea faptelor săvârşite numai după o cercetare prealabilă a faptelor ce constituie abateri, audierea obligatorie a persoanei respective, în care sens se va lua o declaraţie scrisă verificându-se susţinerile făcute de aceasta în apărare.

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

Procesul verbal întocmit, împreună cu referatul şefului de secţie sau responsabil de activitate, cu propunerile de sancţionare, vor fi înaintate conducerii societăţii, în condiţiile legii, pentru a se lua măsurile ce se impun.

Avertismentul scris este singura sancţiune aplicabilă pentru care nu este necesară desfăşurarea etapei de cercetare prealabilă.

Art.90. În situaţia în care un salariat lipseşte nemotivat de la serviciu, fără a înştiinţa societatea, la dosarul privind propunerea de desfacere disciplinară a contractului de muncă, va trebui să existe un referat din partea şefului 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 poştă în vedere justificării de către persoana respectivă a absenţelor nemotivate de la serviciu.

Art.91. Sancţiunea disciplinară va putea fi dispusă numai prin decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art.92. Persoanei sancţionate i se va face comunicarea în scris în care se vor menţiona faptele pentru care a fost sancţionată, temeiul sancţiunii, termenul de introducere a plângerii împotriva sancţiunii aplicate şi organul competent să o soluţioneze.

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 societăţii.

Art.93. Răspunderea penală, materială şi administrativă, nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârşită, dacă prin aceasta s-au încălcat şi reguli de disciplină în muncă.

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

Art.95. În cazul în care societatea a făcut plângere penală împotriva unei persoane încadrate în muncă sau aceasta a fost trimisă în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, conducerea societăţii îl va suspenda din funcţie. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

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

Art.96. În cazul constatării nevinovăţiei celui sancţionat sau suspendat din funcţie, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salar de care a fost lipsit. Dacă în perioada suspendării din funcţie persoana respectivă a ocupat un alt post în altă societate, despăgubirea se va diminua cu salariul primit în această perioadă.

Art.97. Împotriva sancţiunii disciplinare salariaţii sancţionaţi pot face contestaţie în termen de 30 de zile de la comunicarea acestei măsuri.
Plângerea împotriva sancţiunii disciplinare se soluţionează de către Tribunal.

Art.98. Sancţiunile disciplinare aplicate vor fi în evidenţa departamentului Resurse Umane, deciziile de sancţionare vor fi ataşate la dosarele persoanelor sancţionate.

Art.99. Sancţiunea disciplinară aplicată unei persoane încadrate în muncă cu excepţia 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 sancţionată nu a mai comis o altă abatere.
Art.100. Înainte de expirarea termenului de un an de zile dar nu mai devreme de şase luni de la data executării sancţiunii, directorul general al societăţii poate dispune în baza propunerilor şefilor de secţii şi responsabililor de activitate, ca sancţiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată, dacă salariatul sancţionat nu a mai săvârşit în acest interval de timp nici o abatere, având o comportare bună, atestată de către aceştia.
Art.101. Dacă s-a constatat nevinovăţia persoanei sancţionate, cei care cu rea credinţă au determinat aplicarea unei sancţiuni disciplinare, răspund conform dispoziţiilor legale.
Art.102. Abaterile care întrunesc şi elemente ce constituie contravenţie se vor sancţiona şi potrivit normelor legale în vigoare, cu respectarea dispoziţiilor Legii nr.61/1991 privind stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor.
Art.103. Potrivit prevederilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii republicat în 2011, persoanele încadrate în muncă răspund material în cazurile în care au produs prejudicii societăţii şi au obligaţia de a restitui valoarea materială la care nu aveau dreptul.
Art.104. În cazul în care abaterea săvârşită constituie infracţiune, sancţiunea va avea caracter penal şi va fi aplicată de organele de justiţie competente.
Art.105. Săvârşirea de către un salariat al societăţii, indiferent de funcţie, a altor fapte decât cele menţionate în prezentul regulament, prin care se încalcă obligaţiile de serviciu, dacă constituie infracţiune, se pedepseşte în condiţiile şi cu pedepsele prevăzute de legea penală.

Art.106. Constituie ***abatere disciplinară gravă***, având drept consecinţă desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, săvârşirea uneia dintre următoarele fapte:

a) Nerespectarea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu, prin care se cauzează sau nu prejudicii materiale societăţii.

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

c) Absentarea nemotivată şi neanunţată pentru o perioadă de 2 zile consecutive.

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

Introducerea pe platforma societăţii de băuturi alcoolice.

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

Refuzul salariatului de a semna procesul verbal de constatare a faptei şi/sau de a efectua testul alcoolscop cu aparatura din dotarea societăţii.

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 şefilor direcţi ori a conducerii societăţii.

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

g) Cauzarea de prejudicii societăţii prin utilizarea şi/sau deteriorarea oricăror bunuri proprietatea firmei pentru obţinerea unor avantaje şi/sau foloase în interes personal.

h) Nerespectarea regulilor şi măsurilor stabilite pentru fumat.

i) (1) Orice încălcare a dispoziţiilor regulamentului privind asigurarea confidenţialităţii informaţiilor, intenţionată sau din neglijenţă, constituie abatere disciplinară gravă de la disciplina muncii .

Săvârşirea unui act conştient şi/sau din neglijenţă, de sabotare/lezare a intereselor firmei manifestată prin :

- sustragerea, dezvăluirea, manipularea sau utilizarea de informaţii confidenţiale, documente clasificate, secrete de serviciu, etc, pe teritoriul sau în afara societăţii, fără aprobarea conducerii societăţii;
- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru terţe persoane fără aprobarea conducerii societăţii, de acte, note, schiţe, planuri şi date sau elemente privind activitatea companiei, precum şi folosirea acestora în afara intereselor de serviciu sau cu încălcarea normelor privind păstrarea confidenţialităţii informaţiilor, a secretelor de serviciu etc.

(2) Orice încălcare a dispoziţiilor *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 reţetelor de fabricaţie care duce la obţinerea în producţie ca rezultat final un produs inutilizabil (intervenţie în structura produselor firmei, fără aprobarea şefului direct, a tehnologului, rezultând un produs compromis, modificat faţă de produsul original).

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

l) Intervenţie neaprobată în instalaţiile şi liniile tehnologice, cu consecinţe asupra patrimoniului sau siguranţei în exploatare a acestora.

m) Manifestări spontane revendicative, pe teritoriul societăţii, 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 Administraţie din Antibiotice S.A.

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

Capitolul IX

EVALUAREA PERFORMANŢELOR SALARIAŢILOR

Art.108. Evaluarea anuală a performanţelor individuale ale angajaţilor reprezinta aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului, calităţii muncii, comportamentului, iniţiativei, eficienţei şi creativităţii acestora. Evaluarea include monitorizarea continuă a rezultatelor obţinute de salariaţi, identificarea necesităţilor de dezvoltare profesională şi a dificultăţilor întâmpinate.

În cazuri excepţionale, pentru salariaţii cu o vechime mai mică de 12 luni în societate, care au fost angajaţi fără perioadă de probă, evaluarea poate fi aplicată oricând în timpul unui an calendaristic, dacă sunt formulate şi înregistrate de către şefii locurilor de muncă, la Direcţia de Resurse Umane a companiei, sesizări privind necorespunderea profesională a salariaţilor din subordine.

Art.109. Toate categoriile de personal sunt supuse evaluării:
- personalul de conducere de la toate nivelurile;
- personalul de execuţie cu obiective/ indicatori de performanţă;
- personalul de execuţie fără obiective/indicatori de performanţă.

Art.110. Modalităţile de evaluare a performanţelor salariaţilor sunt:
- evaluarea performanţelor individuale pentru personalul de pe posturi de execuţie realizată de superiorul ierarhic;
- autoevaluarea performanţelor individuale pentru personalul de pe posturi de execuţie;
- evaluarea performanţelor individuale pentru personalul de pe posturi de management realizată de superiorul ierarhic;
- autoevaluarea performanţelor individuale pentru personalul de pe posturi de management;
- evaluarea managerilor de către salariaţii din subordine.

Art.111. Pentru stabilirea criteriilor de performanţă ale angajaţilor s-au avut în vedere următoarele aşteptări:
- adoptarea unui comportament adecvat de către aceştia, în vederea asigurării unui climat favorabil desfăşurării muncii;
- obţinerea unor niveluri înalte ale performanţei.

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

Rezultatele evaluării performanţelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la adoptarea deciziilor privind menţinerea pe acelaşi post, promovarea pe un post de conducere sau de execuţie mai complex, transferul pe un alt post, în acord cu necesităţile obiective ale societatii sau concedierea.

Contestaţiile angajaţilor cu privire la modul de evaluare a şefului ierarhic se depun la Resurse Umane sau se realizează în aplicaţia informatică prin solicitarea reevaluării. În urma contestaţiei sau a solicitării de reevaluare de către către un angajat, superiorul direct al managerului evaluator va realiza reevaluarea, după ce a analizat situaţia împreună cu toate părţile implicate.

Art.113. Criteriile de evaluare
pentru posturile de execuţie sunt următoarele:
- 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.114. Fiecare dintre cele 5 criterii majore de evaluare a posturilor de execuție și de management va avea o pondere care poate fi diferită, de la an la an, în funcție de strategia de resurse umane.

Art.115. Evaluarea performanțelor se realizează pe o scală de la 1 la 5, după cum urmează:
1 - „Foarte slab";
2 - „Insuficient / Nesatisfăcător";
3 - „Satisfăcător / La limita acceptabilității";
4 - „Bun - corespunde cerințelor postului";
5 - „Foarte bun - depășește cerințele postului".

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

Evaluarea personalului de specialitate şi de execuţie care au stabilite obiective individuale/indicatori de performanță

Art.117. La sfârșitul fiecărui an calendaristic sunt stabilite obiectivele generale pentru anul următor. În baza obiectivelor generale, sunt negociate:
- obiectivele nivelurilor ierarhice inferioare (în cascadă);
- ponderile acordate fiecărui obiectiv în total obiective, în funcție de:
  - importanța obiectivului pentru structura organizatorică din care face parte salariatul;
  - influența pe care angajatul o poate avea în vederea atingerii obiectivului.

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

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

Art.120. Pentru procesele de managementul performanței care pot fi desfășurate exclusiv online (toate persoanele implicate au acces la aplicația de evaluare a performanței),

apăsarea butoanelor corespunzătoare, "trimite obiective", „validare obiective", „solicit reevaluare", „sunt de acord" sunt asimilate cu semnăturile de agreere a indicatorilor, a evaluării indicatorilor și a performanței.

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

Procedura de evaluare a salariaților pentru necorespundere profesională

Art.121. (1) Prezenta procedură stabilește cadrul și regulile privind *evaluarea profesională prealabilă concedierii pentru necorespunderea 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 necorespunderea profesională a salariaților din subordine.

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

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

Art.122. (1) Evaluarea profesională prealabilă a salariatilor care au obținut în urma evaluării anuale calificativele *"foarte slab"*, *"insuficient/nesatisfăcător"*, precum și a celor nominalizați de șefii direcți 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 cunoștintelor teoretice si a deprinderilor practice pe care le dețin, în exercitarea atributiilor 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 cunostintelor necesare pentru executarea atributiilor din fisa postului, precum si testarea cunostintelor 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) mentinerea salariatului pe post, fără modificări în contractul individual de muncă, dacă salariatul a obtinut 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 necorespundere 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 necorespundere 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 care îndeplineste 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 contestațiiilor 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 atributiilor din fisa postului, precum si testarea cunostintelor teoretice de baza specifice pentru profesia/meseria salariatului evaluat;
- dacă gradul de dificultate al subiectelor/intrebărilor/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.123. Decizia de concediere pe motiv de necorespundere profesională se emite în scris si, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie sa fie motivată în fapt și în drept și sa cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

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

Capitolul X
Politica generală privind formarea profesională continuă a salariaţilor şi regulament Perfecţionarea postuniversitară a salariaţilor

Prin "formare profesională continuă" a salariaţilor se înţelege orice procedură prin care un salariat dobândeşte o calificare, o nouă calificare, precum şi orice procedură prin care salariatul se specializează sau se perfecţionează, obţinând un certificat sau o diplomă care atestă următoarele situaţii:
a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;
b) obţinerea unei calificări profesionale;
c) actualizarea cunoştintelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;
d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
e) dobândirea unor cunoştinte avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;
f) prevenirea riscului somajului;
g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Stabilirea modalităţilor concrete de formare profesională, a drepturilor şi obligaţiilor părţilor, duratei formării profesionale, precum şi oricăror alte aspecte legate de formarea profesională, vor face obiectul actelor adiţionale ce se vor încheia la contractele individuale de muncă ale salariaţilor, în care se va ţine seama de următoarele elemente:
a) nominalizarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională şi căile de realizare, care vor fi conform programelor anuale de formare profesională şi cu încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat pentru formare profesională continuă a salariaţilor;
b) în cazul în care societatea comercială urmează să-şi schimbe parţial profilul de activitate, cu cel puţin două luni înainte de aplicarea măsurii se va oferi salariaţilor afectaţi de desfiinţarea posturilor, posibilitatea de a se recalifica (reconversie profesională) înainte de a se apela la angajări de forţă 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 terţ, angajatorul va analiza cererea rămânând la aprecierea angajatorului dacă şi în ce condiţii se va suporta contravaloarea cursului;
d) salariaţii care au încheiat acte adiţionale la Contractul Individual de Muncă - în vederea formării profesionale, vor fi obligaţi să suporte cheltuielile ocazionate de acestea, dacă părăsesc societatea, din motive imputabile lor, în următoarele condiţii :

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

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

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

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

Prin motive imputabile salariaților se înțeleg următoarele aspecte:
- inițiativa salariatului de a înregistra o solicitare de încetare a CIM cu acordul părților (art.55 lit.b Codul muncii)
- înregistrarea demisiei (art.81 Codul muncii)
- în interiorul termenului de trei luni de la data promovării examenului de absolvire, este concediat în temeiul dispozițiilor art.61 Codul muncii:

a) 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.

PERFECȚIONAREA PROFESIONALĂ POSTUNIVERSITARĂ A SALARIAȚILOR

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

Capitolul XI

MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

DISPOZIŢII FINALE

Art.124. Regulamentul Intern şi anexele sale se completează cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum şi alte prevederi legale în vigoare în această materie.

Art.125. Regulamentul Intern se modifică şi se actualizează ori de câte ori necesităţile legale de organizare şi de disciplina muncii din cadrul societăţii o impun.

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

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică întregului personal al societăţii precum şi persoanelor delegate, detaşate sau voluntare, elevilor/studenţilor care îşi efectuează practica în cadrul societăţii, având obligaţia respectării acestuia cu strictețe.

(3) Regulamentul Intern este adus la cunoştinţă salariaţilor în prima zi de activitate prin informare şi instruire pe bază de proces verbal de luare la cunoştinţă, prin afişare la avizierele special amenajate pe platforma Antibiotice S.A. şi posibilitatea accesării acestuia în format electronic pe site-ul Antibiotice www.antibiotice.ro secţiunea - Guvernanţă Corporativă - Documente de referinţă."

DIRECTOR GENERAL

Ec. Ioan Nani

