

REGULAMENTUL INTERN

AL REGIEI AUTONOME

AEROPORTUL INTERNAȚIONAL "GEORGE ENESCU" BACĂU

Anexa la HCA nr. 56 / 25.06.2024

CUPRINS

Cuprins .

1. Preambul
2. Drepturile și obligațiile generale ale AIGEB și ale salariaților săi
3. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul AIGEB
4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
5. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
6. Disciplina muncii în unitate
7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
8. Reguli referitoare la procedura disciplinară
9. Timpul de muncă și odihnă
10. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
11. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
12. Dispoziții finale

1. PREAMBUL

1.1 SCOP

R.A. Aeroportul Internațional "George Enescu" Bacău, în scopul stabilirii regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în societate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea organizațiilor sindicale, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat și actualizat, emite următorul REGULAMENT INTERN.

1.2 ABREVIERI

CCM – Contract Colectiv de Muncă.

CE – Cod de Etică.

AIGEB - R.A. Aeroportul Internațional "George Enescu" Bacău

CIM – Contract Individual de Muncă.

CM – Codul Muncii.

CSSM – Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă.

IT – Tehnologia Informației.

RI – Regulament Intern.

ROF – Regulament de Organizare și Funcționare.

RU – Resurse Umane

SSM – Securitate și sănătate în muncă.

SU – Situații de urgență.

1.3 CADRU LEGAL

Extras din Legea nr. 53/2003 Republicată – Codul Muncii

Art. 241. Regulamentul Intern se întocmește de către angajator cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 242. Regulamentul Intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;*
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;*
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;*
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;*
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;*
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;*
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;*
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;*
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.*

Art. 243. (1). Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2). Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern, trebuie îndeplinită de angajator.

(3). Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului Intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul Regulamentului Intern.

(4.) Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.

Art. 244. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243.

Art. 245. (1). Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2). Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE AIGEB ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

Drepturile AIGEB

2.1 AIGEB are în principal următoarele drepturi:

- 2.1.1 să stabilească organizarea și funcționarea AIGEB;
- 2.1.2 să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă CIM al salariaților, în conformitate cu prevederile legii;
- 2.1.3 să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, ale CCM aplicabil și prezentului RI;
- 2.1.4 să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- 2.1.5 să definească obiectivele strategice, programele, bugetele și indicatorii de performanță necesari;
- 2.1.6 să organizeze și să conducă activitatea pe principii de competență profesională, rentabilitate, eficiență economică și profit;
- 2.1.7 să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 2.1.8 să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 2.1.9 să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM aplicabil și prezentului RI;
- 2.1.10 să decidă asupra modului de exploatare, modernizare, re tehnologizare, reparare și dezvoltare a tuturor utilajelor, agregatelor și instalațiilor tehnologice;
- 2.1.11 să impună respectarea disciplinei tehnologice și a disciplinei muncii;
- 2.1.12 să aplice măsuri de restructurare și reorganizare atunci când situația o impune, cu respectarea prevederilor legale;
- 2.1.13 să exercite orice alte atribuții în legătură cu actul de conducere, prevăzute de reglementările în vigoare.

2.2 Încheierea CIM, suspendarea, modificarea și încetarea acestuia este de competența Președintelui Executiv AIGEB sau, prin delegare de sarcini, poate mandata alți salariați.

Drepturile salariatului AIGEB

2.3 Salariatul AIGEB are, în principal, următoarele drepturi:

- 2.3.1 dreptul la salarizare pentru muncă depusă, dreptul la plata salariului și a altor drepturi salariale pentru muncă depusă;
- 2.3.2 dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 2.3.3 dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii prevăzute de legislația în vigoare;
- 2.3.4 dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 2.3.5 dreptul la demnitate în muncă;
- 2.3.6 dreptul la SSM;
- 2.3.7 dreptul la formare profesională;
- 2.3.8 dreptul la informare și consultare;
- 2.3.9 dreptul de a lua parte la determinarea, ameliorarea condițiilor de muncă și mediului de muncă;
- 2.3.10 dreptul la protecție în caz de concediere;
- 2.3.11 dreptul la negociere colectivă și individuală;
- 2.3.12 dreptul la preaviz;

- 2.3.13 dreptul de a participa la acțiuni colective;
- 2.3.14 dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;
- 2.3.15 dreptul de a fi asistat de către un reprezentant al sindicatului la negocierea CIM și a actelor adiționale la CIM, în relația cu administrația AIGEB;
- 2.3.16 dreptul de a fi asistat de către un reprezentant al sindicatului din care face parte, la cercetările prealabile efectuate de AIGEB înainte de aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- 2.3.17 dreptul de reabilitare medicală, profesională și socială, în caz de accident în muncă, boală profesională sau în legătură cu profesia;
- 2.3.18 dreptul la despăgubiri compensatorii, ca urmare a accidentelor de muncă, a bolilor profesionale sau în legătură cu profesia;
- 2.3.19 dreptul salariaților gravide la protecție specială în timpul muncii;
- 2.3.20 dreptul de a avea acces la datele ce-l privesc, cuprinse în evidența de personal și de a i se elibera, la cererea sa, dovezi cu privire la acestea;
- 2.3.21 dreptul la zile libere plătite;
- 2.3.22 alte drepturi prevăzute de lege sau de CCM aplicabil.

Obligațiile generale ale AIGEB

2.4 Conducerea AIGEB are obligația să asigure îndeplinirea tuturor prevederilor CCM aplicabil.

2.5 Pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite de asigurare a serviciilor aeronautice de aerodrom, a condițiilor tehnico-materiale și de muncă, AIGEB are următoarele obligații:

- 2.5.1 să organizeze activitatea prin stabilirea unei structuri adecvate, raționale, repartizarea tuturor salariaților pe locurile de muncă, cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- 2.5.2 să asigure SSM a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- 2.5.3 să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 2.5.4 să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- 2.5.5 să comunice trimestrial salariaților, la cererea organizațiilor sindicale reprezentative, situația economico-financiară a AIGEB, cu excepția informațiilor confidențiale sau sensibile;
- 2.5.6 să comunice organizațiilor sindicale reprezentative, la cerere, datele solicitate cu privire la situația economico-financiară a AIGEB;
- 2.5.7 să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, CCM aplicabil și CIM;
- 2.5.8 să se consulte cu organizațiile sindicale reprezentative în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- 2.5.9 să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 2.5.10 să înființeze registrul general de evidență a salariaților, să opereze înregistrările prevăzute de lege și să elibereze dovezi despre aceste înregistrări;
- 2.5.11 să creeze condiții pentru realizarea programelor de producție și de eficiență economică;
- 2.5.12 să asigure selecția salariaților în conformitate cu prevederile legale, în raport cu pregătirea și competența profesională, aptitudinile fizice și psihice ce se cer acestora corespunzător specificului locurilor de muncă;
- 2.5.13 să organizeze munca salariaților în raport cu capacitatea și specialitatea lor, în cadrul programului stabilit;

- 2.5.14 să asigure numărul de salariați cu pregătire și competență profesională corespunzătoare, pentru toate activitățile și compartimentele de muncă, realizând o utilizare rațională a forței de muncă;
- 2.5.15 să urmărească ducerea la îndeplinire a sarcinilor prevăzute în ROF sau stabilite prin alte proceduri prevăzute de lege și CCM aplicabil;
- 2.5.16 să ia măsurile operative necesare realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță asumați și pentru asigurarea solvabilității AIGEB și a lichidităților financiare;
- 2.5.17 să respecte întreaga legislație apărută în legătură cu obiectul său de activitate;
- 2.5.18 să elaboreze fișa postului, norme de muncă sau atribuțiuni de serviciu pentru toate posturile existente și să le actualizeze ori de câte ori intervin modificări;
- 2.5.19 să comunice salariaților fișa postului, norme de muncă sau atribuțiuni de serviciu pentru posturile pe care aceștia le ocupă;
- 2.5.20 să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 2.5.21 să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 2.5.22 să asigure o comportare corectă și decentă în cadrul relațiilor de serviciu;
- 2.5.23 să consulte, în scopul ajungerii la o înțelegere, organizațiile sindicale reprezentative semnatare ale CCM, cu privire la programele de restructurare inițiate;
- 2.5.24 să informeze organizațiile sindicale reprezentative, înainte de aprobarea de către organele de conducere competente, cu privire la programele organizatorice și de producție.

- 2.6 (1). AIGEB se obligă să adopte o poziție neutră și imparțială față de organizațiile sindicale reprezentative și reprezentanții acestora și să nu se implice în problemele interne ale acestora.
- (2). Membrii organelor de conducere aleși ai organizațiilor sindicale reprezentative li se asigură protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor.
- (3). AIGEB invită reprezentanții ai organizației sindicale semnatare ale CCM să participe la ședințele organelor de conducere pentru discutarea problemelor de interes profesional, economic, social sau cultural ale salariaților. Participanții au statut de invitat, cu drept de opinie. Materialele referitoare la problemele de interes profesional, economic și social ce vor fi analizate în cadrul acestor ședințe se transmit în timp util reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative semnatare ale CCM.
- (4). În cadrul acestor ședințe, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative pot semna probleme prin care sunt lezate sau se încalcă drepturi și interese ale salariaților, precum și ale AIGEB.
- (5). La aceste ședințe se analizează și probleme propuse de organizațiile sindicale reprezentative ce sunt incluse în ordinea de zi.
- (6). Reprezentanții desemnați de conducerea AIGEB au întâlniri periodice cu reprezentanții desemnați de organizațiile sindicale reprezentative pentru a analiza modul de aplicare a CCM, în scopul prevenirii conflictelor sau litigiilor de muncă.
- (7). AIGEB se obligă să pună la dispoziția organizațiilor sindicale reprezentative toate informațiile necesare realizării scopului lor prevăzut de lege și să le comunice în scris măsurile și deciziile care privesc interesele sociale, economice și profesionale ale salariaților.
- (8). Salariații AIGEB aleși în structurile de conducere ale organizațiilor sindicale nu pot ocupa funcții de conducere în cadrul AIGEB pe perioada exercitării mandatului.
- (9). În scopul apărării drepturilor și promovării intereselor profesionale, economice și sociale ale membrilor, organizațiile sindicale reprezentative primesc de la AIGEB informațiile necesare pentru negocierea CCM ori, după caz, a acordurilor colective, în condițiile legii.

Obligațiile generale ale salariatului AIGEB**2.7 Salariatul AIGEB are următoarele obligații:**

- 2.7.1 să asigure funcționarea în deplină securitate a mașinilor, instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și agregatelor;
- 2.7.2 să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei de post;
- 2.7.3 să fie fidel față de AIGEB în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 2.7.4 să-și însușească toate cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- 2.7.5 să participe la instruirile ce se organizează pentru însușirea instrucțiunilor de serviciu, a normelor de exploatare, a instrucțiunilor proprii de SSM;
- 2.7.6 să execute întocmai și la timp toate sarcinile și dispozițiile legale, date de șefii ierarhici, ce revin posturilor sau locurilor de muncă pe care le deservesc;
- 2.7.7 să contribuie, prin îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de muncă și a dispozițiilor legale primite, la desfășurarea normală a proceselor de producție în condiții de siguranță deplină;
- 2.7.8 să apere patrimoniul AIGEB și să contribuie la dezvoltarea lui;
- 2.7.9 să respecte graficul de lucru stabilit în cadrul programului de funcționare al structurii organizatorice în care lucrează, să respecte punctele stabilite pentru accesul și/sau ieșirea din AIGEB;
- 2.7.10 să cunoască și să respecte reglementările de SSM, de SU, precum și instrucțiunile proprii SSM și tehnice, atât la locurile de muncă unde își desfășoară activitatea, cât și la celelalte locuri în care au acces;
- 2.7.11 să se prezinte la controalele medicale periodice și, după caz, la examenele psihologice sau de altă natură, potrivit reglementărilor legale;
- 2.7.12 să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii și a CCM aplicabil;
- 2.7.13 să utilizeze în mod corect și să întrețină în bune condiții instalațiile, aparatele și dispozitivele de protecție, sistemele de avertizare, semnalizare de urgență și sistemele și dispozitivele de siguranță, precum și echipamentul individual de protecție;
- 2.7.14 să respecte normele de consum și să acționeze pentru economisirea de materii prime, materiale, combustibil, carburanți și lubrifianți;
- 2.7.15 să înlăture cauzele de funcționare în gol a utilajelor și instalațiilor pentru evitarea consumurilor nejustificate de combustibil și energie și să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice abatere în acest sens;
- 2.7.16 să folosească și să păstreze instalațiile, utilajele, precum și celelalte bunuri pe care le are în păstrare, gestiune sau pază;
- 2.7.17 să se preocupe pentru gospodărirea judicioasă a energiei electrice, termice și pneumatice, precum și a combustibililor de orice fel;
- 2.7.18 să nu lase în timpul programului de lucru echipamentele, instalațiile, mijloacele de transport, utilajele și celelalte bunuri încredințate fără supravegherea necesară, iar la terminarea serviciului să le asigure și să le predea în condițiile stabilite;
- 2.7.19 să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- 2.7.20 să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 2.7.21 în cazul evenimentelor sau accidentelor de muncă să coopereze cu membrii comisiei de cercetare și să prezinte la solicitarea scrisă a acestora documentele necesare realizării cercetării;

- 2.7.22 să coopereze cu salariații cu răspunderi specifice în domeniul SSM și cu salariații structurilor organizatorice de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru supravegherea sănătății și securității salariaților;
- 2.7.23 să coopereze, atât timp cât este necesar, cu salariații cu răspunderi specifice în domeniul SSM și cu salariații structurilor organizatorice de prevenire și protecție, pentru a permite administrației să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 2.7.24 să dea informațiile solicitate de către inspectorii de muncă;
- 2.7.25 să prevină și să înlăture, în măsura posibilităților, orice situație care ar pune în pericol securitatea salariaților și a bunurilor unității și să anunțe imediat șeful ierarhic despre situația ivită;
- 2.7.26 să sesizeze conducătorul de la locul de muncă când constată că un salariat nu cunoaște legislația în domeniul SSM și instrucțiunile de SSM specifice pentru lucrarea pe care o execută;
- 2.7.27 să aibă în grijă propria sănătate și securitate, precum și cea a altor salariați, ce pot fi afectate de acțiunile sale în timpul de lucru, în care scop este obligat să respecte toate prevederile reglementărilor, instrucțiunilor și regulamentelor elaborate în acest sens de către administrație;
- 2.7.28 să aducă imediat la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă, accidentele tehnice produse, precum și orice nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în exploatarea și întreținerea instalațiilor și utilajelor, în aprovizionarea locurilor lor de muncă;
- 2.7.29 să respecte regulile de acces la locurile de muncă și să nu primească persoane străine decât în conformitate cu reglementările în vigoare;
- 2.7.30 să ia măsuri de îndepărtare a oricăror salariați, dacă prezența acestora constituie un pericol de accidentare sau periclitează siguranța lucrărilor, instalațiilor, mașinilor, ori are consecințe dăunătoare;
- 2.7.31 să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor atribuite;
- 2.7.32 să nu introducă în AIGEB sau la locul de muncă băuturi alcoolice, să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența alcoolului;
- 2.7.33 să nu folosească flacăra deschisă decât în condițiile stabilite prin permisul de lucru cu foc și să nu posede asupra sa rechizite de fumat locurile de muncă unde, potrivit reglementărilor, nu este permis acest lucru;
- 2.7.34 să respecte programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă și să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- 2.7.35 să-și însușească și să respecte procesul tehnologic stabilit pentru fiecare lucrare pe care o execută sau controlează;
- 2.7.36 să se prezinte și să participe, la cererea AIGEB, în cel mai scurt timp la serviciu, pentru înlăturarea efectelor calamităților, accidentelor, avariilor, indiferent de postul pe care-l ocupă;
- 2.7.37 să execute la termen și la standarde de calitate sarcinile din programul de lucru lunar;
- 2.7.38 să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic, iar la terminarea programului să nu plece până la venirea salariatului de schimb; în cazul neprezentării acestuia să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare;
- 2.7.39 să păstreze cu strictețe, în timpul și în afara serviciului, secretul și informațiile confidențiale de serviciu și de stat în condițiile reglementărilor generale și a celor interne ale AIGEB;
- 2.7.40 să execute orice alte obligații ce le revin prin lege și ale CCM aplicabil;
- 2.7.41 să păstreze în bune condiții bunurile AIGEB, să nu le deterioreze, să nu le descompună ori să sustragă componente ale acestora;

- 2.7.42 să respecte programele de pregătire și de perfecționare profesională stabilite și aprobate;
- 2.7.43 să ia atitudine față de orice abatere, să informeze șefii ierarhici în situațiile în care unii salariați nu-și îndeplinesc sarcinile de muncă, încalcă ordinea, disciplina sau reglementările de SSM și de folosire a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte bunuri materiale;
- 2.7.44 să aibă un comportament corect și decent în cadrul relațiilor de serviciu, atât cu șefii ierarhici, cât și cu cei aflați în subordine;
- 2.7.45 să promoveze raporturi de colaborare cu toți salariații;
- 2.7.46 să nu organizeze întruniri în timpul sau în afara programului de lucru, în cadrul AIGEB, fără aprobarea prealabilă a conducerii AIGEB sau a sindicatului, după caz;
- 2.7.47 să depună toate documentele necesare întocmirii dosarului personal și să comunice în termenul legal, din proprie inițiativă, orice modificări ale situației personale;
- 2.7.48 să păstreze confidențialitatea asupra datelor privind drepturile salariale și alte drepturi de personal, atât față de ceilalți salariați ai AIGEB, care nu au atribuții de stabilire sau evidență a acestor drepturi, cât și față de orice altă persoană fizică;
- 2.7.49 să cunoască și să respecte dispozițiile legale, prevederile CCM aplicabil, ROF, RI, CE precum și alte dispoziții cu caracter intern referitoare la munca pe care o îndeplinesc și să se conformeze lor;
- 2.7.50 să nu provoace, falsifice sau înlesnească falsificarea documentelor primare (pontaje, foi de acord etc.);
- 2.7.51 să nu scoată, prin orice mijloace, personal sau în complicitate, scule, dispozitive, unelte aparținând AIGEB, fără documente de ieșire eliberate de conducere, indiferent în ce scop;
- 2.7.52 să nu practice jocuri de noroc sau comerț ilicit în AIGEB;
- 2.7.53 să nu desfășoare activități politice în AIGEB;
- 2.7.54 să nu scoată documente și să nu ofere informații despre AIGEB în afara ei, dacă aceste relații de reprezentare nu sunt în atribuțiunile de serviciu sau nu sunt aprobate în mod expres de către conducere, atât pentru documentele și informațiile deținute în cadrul atribuțiunilor de serviciu, cât și pentru cele în posesia cărora a intrat întâmplător;
- 2.7.55 să depoziteze deșeurile menajere, industriale etc. numai în locurile amenajate în acest scop;
- 2.7.56 să îndeplinească sarcinile stabilite privind supravegherea permanentă și rolul instalațiilor din punct de vedere al respectării cerințelor, normelor și reglementărilor în domeniul protecției mediului;
- 2.7.57 să cunoască planurile de prevenire a poluărilor accidentale specifice locului de muncă și să intervină în cazul producerii unor astfel de poluări;
- 2.7.58 să anunțe imediat șefii ierarhici despre apariția unor poluări accidentale care ar duce la deteriorarea mediului, precum și asupra oricăror abateri, despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau nerespectarea normelor, reglementărilor de protecția mediului în vigoare și SU;
- 2.7.59 să participe la instruirile în domeniul Sistemului Integrat de Management, Control Intern Managerial, Managementul Riscurilor, SSM și SU, conform legislației și reglementărilor în vigoare;
- 2.7.60 să participe la exercițiile și aplicațiile de stingerea incendiilor și de evacuarea salariaților și bunurilor;
- 2.7.61 să întrețină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor de la locurile de muncă și să cunoască instrucțiunile de alarmare și anunțarea incendiilor;

2.7.62 să participe potrivit organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă la stingerea incendiilor, evacuarea salariaților și bunurilor, precum și la înlăturarea urmărilor incendiilor, calamităților naturale și a catastrofelor;

2.7.63 să prezinte echipamentul individual de protecție și obiectele de inventar din dotare la solicitarea conducerii.

2.8 Nerespectarea obligațiilor ce revin salariatului, precum și săvârșirea unor fapte interzise prin lege, CCM aplicabil și RI constituie abateri disciplinare care se sancționează potrivit CM republicat și actualizat, CCM aplicabil și RI.

3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL AIGEB

3.1 Generalități SSM

3.1.1 R.A. AIGEB își asumă principiile juridice ale sistemului legislativ din domeniul SSM caracterizat de următoarele elemente:

- a) SSM – un drept fundamental – al tuturor participanților la procesul de muncă din toate sistemele de muncă;
- b) dreptul la muncă și la SSM sunt indisolubil legate;
- c) integrarea SSM în procesul de muncă;
- d) SSM are un caracter preventiv;
- e) abordarea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale ca problemă unică.

3.1.2 R.A. AIGEB, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG nr.1425/2006 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, are obligația să implementeze măsuri generale de prevenire și își asumă:

- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- d) principiul responsabilității, conform căruia are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, distinct față de obligațiile salariaților din domeniul SSM;
- e) principiul informării și instruirii salariaților conform căruia trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât salariații și/sau reprezentanții acestora să primească toate informațiile privind riscurile de la locurile de muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție de la nivelul Executiv R.A. AIGEB/Direcție/Compartiment, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau al fiecărei funcții din sistemul organizatoric;
- f) principiul consultării și participării salariaților conform căruia consultă salariații și/sau reprezentanții acestora și permite participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la SSM.

3.1.3 R.A. AIGEB organizează și asigură funcționarea CSSM. Atribuțiile specifice și funcționarea CSSM sunt prevăzute în HG nr. 1425/2006 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.

3.1.3 R.A. AIGEB își asumă obligațiile legale privind asigurarea condițiilor de SSM, precum și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și dispune măsuri clare pentru punerea în practică a prevederilor legislației în domeniu.

3.1.4 Pentru evitarea diferitelor pericole și riscuri ce pot exista la locurile de muncă, R.A. AIGEB dispune elaborarea de instrucțiuni proprii de SSM, pentru a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor.

3.1.5 Pentru supravegherea oricărui proces de muncă din cadrul oricărui sistem de muncă caracterizat de elementele executant, sarcină de muncă, mijloc de producție, mediul de muncă, R.A. AIGEB desemnează o persoană responsabilă care are competența și pregătirea profesională necesară acestei funcții.

3.1.6 Locurile de muncă se reevaluează periodic în conformitate cu legislația din domeniul SSM.

3.1.7 R.A. AIGEB asigură structura organizatorică internă de prevenire și protecție care are la dispoziție resurse materiale și umane pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în societate.

3.1.8 Structura organizatorică internă de prevenire și protecție asigură realizarea atribuțiilor prevăzute de legislația de SSM în vigoare.

3.1.9 Structura organizatorică internă de prevenire și protecție verifică periodic autorizațiile salariaților nominalizați, în conformitate cu prevederile legale.

3.1.10 Structura organizatorică internă de prevenire și protecție evidențiază în mod distinct zonele cu risc ridicat și specific.

3.1.11 Structura organizatorică internă de prevenire și protecție trebuie să comunice, să cerceteze, să înregistreze, să declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

3.2 Condiții de muncă

3.2.1 În vederea stabilirii măsurilor minime concrete, vizând condițiile de muncă, părțile vor ține seama de următoarele principii de bază:

- a) măsurile preconizate să vizeze, mai întâi, ameliorarea reală a condițiilor de muncă și numai dacă acest lucru nu este posibil să se procedeze la compensări bănești sau de altă natură;
- b) măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă trebuie să fie avizate în CSSM, să fie cuprinse în programul anual de achiziții pentru asigurarea SSM, să fie cuprinse în planul anual de prevenire și protecție.

3.2.2 Locurile de muncă clasificate conform Legii nr. 263/2010 în locuri de muncă în condiții speciale și condiții deosebite sunt locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

3.2.3 Salariații care își desfășoară activitatea în locuri de muncă ce pot fi catalogate ca și locuri de muncă în condiții speciale sau condiții deosebite au dreptul, după caz, la sporuri la salariu, materiale igienico-sanitare, echipament individual de protecție, concedii suplimentare plătite, alimentație de protecție și alte drepturi de personal, conform CCM aplicabil.

3.2.4 Locurile de muncă cu condiții speciale, deosebite – grele, vătămătoare, periculoase sunt stabilite conform legislației în vigoare.

3.2.5 Locurile de muncă nominalizate pentru încadrarea în condiții speciale și deosebite vor fi monitorizate permanent prin identificarea tuturor factorilor de risc.

3.3 Echipament individual de protecție

3.3.6 R.A. AIGEB are obligația să acorde gratuit echipamentul individual de protecție, pentru toți salariații, în conformitate cu prevederile legale și riscurile evaluate. Normativul și modalitățile de acordare a echipamentului individual de protecție sunt prevăzute în CCM.

3.3.7 R.A. AIGEB este obligat să asigure condiții pentru efectuarea verificărilor legale, depozitarea, curățarea, denocivizarea, întreținerea și repararea mijloacelor individuale de protecție în conformitate cu instrucțiunile de utilizare ale producătorilor.

3.3.8 R.A. AIGEB este obligat să înlocuiască echipamentul individual de protecție ce nu mai corespunde din punct de vedere al calităților de protecție, când se constată acest lucru, indiferent de motiv.

3.3.9 R.A. AIGEB furnizează și pune la dispoziție salariaților și/sau reprezentanților lor informații adecvate despre fiecare echipament individual de protecție.

3.3.10 R.A. AIGEB are în totalitate obligația instruirii salariatului asupra tuturor măsurilor de securitate și sănătate la utilizarea echipamentului individual de protecție în timpul lucrului, astfel:

- a) trebuie să asigure instruirea în prealabil a salariatului asupra riscurilor împotriva cărora este protejat prin purtarea echipamentului individual de protecție;
- b) trebuie să asigure instruirea și să organizeze, dacă este cazul, un antrenament în purtarea echipamentului individual de protecție.

3.3.11 În cazul în care diferiți factori de risc impun utilizarea concomitentă a mai multor echipamente individuale de protecție, acestea trebuie să fie compatibile și să-și păstreze eficacitatea în raport cu riscurile respective.

3.3.12 Echipamentul individual de protecție trebuie să fie utilizat numai în scopul prevăzut de lege. Echipamentul individual de protecție se utilizează conform instrucțiunilor însoțitoare, care trebuie elaborate într-o formă accesibilă oricărui salariat.

3.3.13 Salariatul care beneficiază de echipament individual de protecție are următoarele obligații:

- a) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;
- b) să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
- c) să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
- d) să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare;
- e) să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare.

3.3.14 Degradarea sau înstrăinarea echipamentului individual de protecție de către salariatul căruia i-a fost atribuit, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

3.3.15 Salariatul participant la procesul de muncă are dreptul de a refuza executarea sarcinii de muncă dacă nu i se asigură echipamentul individual de protecție prevăzut de reglementările în vigoare, fără ca refuzul să atragă asupra sa măsuri disciplinare.

3.4 Igiena și sănătatea în muncă

3.4.1 R.A. AIGEB asigură salariaților vestiare pentru păstrarea echipamentului individual de protecție.

3.4.2 Vestiarele trebuie să fie ușor accesibile, să aibă capacitate suficientă și dotarea necesară care să-i permită fiecărui salariat să pună sub cheie îmbrăcămintea în timpul de muncă. Acestea trebuie să fie astfel compartimentate încât echipamentul individual de protecție și îmbrăcămintea personală să fie păstrate separat.

3.4.3 Vestiarele trebuie să aibă asigurate condiții pentru ca fiecare salariat să-și poată usca echipamentul individual de protecție.

3.4.4 Dacă în locurile de muncă lucrează și femei, vestiarele acestora vor fi separate de cele pentru bărbați.

3.4.5 În cazul în care tipul de activitate sau curățenia corporală o necesită, R.A. AIGEB asigură salariaților încăperi cu dușuri, separate pentru femei și bărbați.

3.4.6 Sălile de dușuri trebuie să fie dimensionate suficient pentru a permite ca fiecare salariat să-și facă toaleta în condiții de igienă normală.

3.4.7 Dușurile trebuie să fie alimentate cu apă caldă și rece.

3.4.8 În cazul în care dușurile nu sunt necesare, în sensul celor menționate la punctele de mai sus, R.A. AIGEB asigură un număr suficient de chiuvete, cu apă caldă și rece, care să fie amplasate în apropierea posturilor de muncă și vestiarelor.

3.4.9 R.A. AIGEB asigură supravegherea sănătății salariaților, gratuit, în conformitate cu prevederile legale.

3.4.10 Activitatea de supraveghere a sănătății salariaților este coordonată de structura organizatorică internă de prevenire și protecție.

3.4.11 R.A. AIGEB asigură gratuit materiale de prim ajutor, în conformitate cu legislația în vigoare. CSSM stabilește locurile de muncă care se dotează cu materiale de prim ajutor.

3.4.12 R.A. AIGEB asigură examinări medicale, gratuit, tuturor salariaților, în conformitate cu prevederile legale.

3.4.13 R.A. AIGEB se obligă să asigure materiale igienico-sanitare, gratuit, tuturor salariaților, în conformitate cu prevederile CCM aplicabil.

3.4.14 (1). Materialele igienico-sanitare se acordă conform prevederilor CCM aplicabil și a legislației în vigoare obligatoriu și gratuit, salariaților care au dreptul la acestea, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

(2). Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico - sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de baremul aprobat de Ministerul Sănătății.

3.4.15 R.A. AIGEB asigură, gratuit, tuturor salariaților, cel puțin un litru de apă potabilă pe durata normală a timpului de lucru.

3.4.16 R.A. AIGEB asigură, gratuit, cel puțin 0,5 litri ceai fierbinte, respectiv 2 litri apă minerală adecvată, pentru fiecare salariat, în perioadele cu temperaturi extreme, în conformitate cu prevederile legale.

3.4.17 (1). Salariații care au suferit un accident de muncă sau sunt afectați de o boală profesională înregistrată, pot beneficia de decontarea cheltuielilor cu proteze, materiale sanitare, tratament medical în unități medicale din țară sau străinătate, în conformitate cu regulamentul stabilit de Comisia Paritară.

(2). Comisia Paritară stabilește prin regulament modalitatea de acordare a ajutoarelor materiale pentru salariații care au suferit un accident de muncă, intervenții chirurgicale sau suferă de boli grave, cronice, incurabile.

3.5 Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul SSM, aleși de către lucrători conform legislației.

3.5.1 Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM în cadrul R.A. AIGEB se stabilește prin CCM aplicabil.

3.5.2 Pregătirea și activitățile pe care le desfășoară reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

3.6 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

3.6.1 Administrația se angajează să respecte obligațiile pe care le are, conform prevederilor legale, cu privire la organizarea și funcționarea CSSM.

3.6.2 CSSM are cel puțin următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de SSM și Planul de Prevenire și Protecție;
- b) urmărește realizarea Planului de Prevenire și Protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin structurii interne de prevenire și protecție;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind SSM, măsurile dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în Planul de Prevenire și Protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat de către Președintele Executiv cel puțin o dată pe an, cu privire la situația SSM în R.A. AIGEB, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru Planul de Prevenire și Protecție pentru anul următor.

3.6.3 La nivelul R.A. AIGEB se constituie CSSM în următoarea componență:

- a) președinte: Președintele Executiv sau un reprezentant desemnat de către acesta;
- b) reprezentanți ai administrației cu atribuții de SSM;
- c) reprezentanți ai salariaților cu răspunderi specifice în domeniul SSM;
- d) medicul de medicina muncii.

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din Președinte Executiv sau reprezentantul sau legal și reprezentanții administrației.

3.6.4 Administrația asigură pe cheltuiala sa participarea membrilor CSSM la cursuri de specializare/formare, seminarii, simpozioane, forumuri naționale sau internaționale în domeniul SSM.

3.6.5 Reprezentanții salariaților din cadrul CSSM sunt desemnați de către sindicatul reprezentativ și semnatar ale CCM pe o perioadă de 2 (doi) ani.

3.6.6 (1). Administrația acordă fiecărui reprezentant al salariaților în CSSM un număr de 2 ore/lună, pentru exercitarea atribuțiilor specifice.

- (2). Modalitatea concretă se stabilește prin Regulament al CSSM.
- (3). Timpul precizat la alin. (1) se consideră timp efectiv de muncă.

3.6.7 (1). CSSM propune R.A. AIGEB Programul anual de achiziții pentru asigurarea SSM.

- (2). Bugetul de venituri și cheltuieli al R.A. AIGEB cuprinde poziții distincte în care vor fi precizate valorile necesare realizării Programului anual de achiziții pentru asigurarea SSM.
- (3). Cheltuielile necesare pentru realizarea obiectivelor fizice și valorice cuprinse în Programul anual de achiziții pentru asigurarea SSM reprezintă priorități ale administrației.

3.7 Pregătirea și instruirea salariaților în domeniul SSM

3.7.1 (1). Pregătirea și instruirea salariaților în domeniul SSM este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de SSM.

- (2). Instruirea salariaților în domeniul SSM la nivelul R.A. AIGEB se efectuează în timpul programului de lucru.
- (3). Perioada în care se desfășoară instruirea prevăzută la alin. (2) este considerată timp de muncă.

3.7.2 Instruirea salariaților în domeniul SSM cuprinde trei faze:

- instruirea introductiv - generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică.

3.7.3 (1). Salariații care efectuează instruirea introductiv - generală trebuie să fie specialiști în SSM.

- (2). Instruirea la locul de muncă și cea periodică în domeniul SSM se face de către conducătorul locului de muncă.

3.7.4 Pregătirea și instruirea salariaților este în sarcina R.A. AIGEB.

3.7.5 (1). La instruirea salariaților în domeniul SSM se folosesc mijloace, metode și tehnici de instruire de care dispune învățământul intensiv (expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții la retroproiector, instruire asistată de calculator etc.).

- (2). R.A. AIGEB asigură baza materială corespunzătoare unei instruiți intensive (mijloace audio - vizuale și materiale de instruire și testare).

(3). Structura organizatorică internă de prevenire și protecție trebuie să dispună de programe de instruire/testare pentru conducătorii locurilor de muncă și pentru salariați, pe meserii și activități.

3.7.6 (1). Rezultatul instruirii salariatului în domeniul SSM se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.

- (2). Completarea fișei de instruire individuală se face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii.

(3). După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către salariatul instruit și de către salariații care au efectuat și au verificat instruirea.

(4). Fișa de instruire individuală se păstrează de către conducătorul locului de muncă și trebuie însoțită de copia ultimei fișe de aptitudini completată de către medicul de medicina muncii.

(5). Fișa de instruire individuală se arhivează în R.A. AIGEB, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

3.7.7 (1). În cazul persoanelor aflate în AIGEB cu permisiunea R.A. AIGEB, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, așa cum sunt definiți potrivit art. 5 lit. c) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, acestea sunt însoțite permanent de un salariat desemnat, care se prezintă la structura

organizatorică internă de prevenire și protecție pentru instruirea și dotarea persoanelor aflate în vizită cu echipament individual de protecție după caz.

(2). Durata și tematica de instruire se stabilesc prin instrucțiuni proprii de SSM.

(3). Pentru salariații altor angajatori, inclusiv angajatori străini, care desfășoară activități pe bază de contract de prestări servicii în cadrul R.A. AIGEB, beneficiarul serviciilor asigură instruirea introductiv - generală a salariaților respectivi privind activitățile specifice AIGEB, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul R.A. AIGEB, conform clauzelor privind SSM din contractele de prestări de servicii și/sau convențiile de SSM încheiate cu respectivii angajatori.

(4). Instruirea se consemnează în fișa de instruire colectivă (Anexa 12 la HG nr. 1425/2006 de aprobare a Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă). Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare originale, din care un exemplar se păstrează de către structura organizatorică internă de prevenire și protecție din cadrul AIGEB care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către angajatorul salariaților instruiți sau, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

3.7.8 Reprezentanții autorităților competente cu atribuții de control vor fi însoțiți de către un salariat desemnat de către R.A. AIGEB, fără a se întocmi fișa de instruire, de la caz la caz.

A) Instruirea introductiv - generală

3.7.9 (1). Instruirea introductiv - generală se face:

- a) la angajarea salariaților;
- b) salariaților detașați de la o unitate economică la alta;
- c) salariaților delegați de la unitate economică la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporară.

(2). Instruirea se face în cadrul cabinetului de SSM sau în alte spații special amenajate de către salariații cu atribuții și responsabilități în domeniul SSM, împuternicite prin decizie de către R.A. AIGEB.

(3). Instruirea introductiv - generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 salariați.

(4). Durata instruirii introductiv - generale depinde de specificul activității și de riscurile pentru SSM, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul R.A. AIGEB, în general.

(5). Această durată se stabilește prin instrucțiuni proprii de SSM și nu va fi mai mică de 8 ore.

(6). Sunt exceptate de la prevederile aliniatului precedent persoanele care sunt în vizită, cărora li se prezintă succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire din unitate și care sunt însoțite pe toată durata vizitei.

3.7.10 (1). În cadrul instruirii introductiv - generală se expun:

- a) legislația de SSM în vigoare;
- b) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de SSM;
- c) riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice la nivelul R.A. AIGEB;
- d) măsuri tehnico - organizatorice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților.

(2). Conținutul instruirii introductiv - generale trebuie să fie în conformitate cu tematica de instruire aprobată de către R.A. AIGEB.

3.7.11 (1). După terminarea perioadei de instruire introductiv - generală, salariații instruiți sunt supuși verificării cunoștințelor de SSM pe bază de teste. Rezultatul verificării se consemnează în fișa de instruire individuală.

(2). Nu pot fi angajați cei care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv - generală.

B) Instruirea la locul de muncă

3.7.12 (1). Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv - generală și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(2). Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă respectiv.

(3). Durata instruirii la locul de muncă nu poate fi mai mică de 8 ore și se stabilește prin instrucțiuni proprii de SSM către conducătorul locului de muncă respectiv, împreună cu structura organizatorică internă de prevenire și protecție.

(4). Instruirea la locul de muncă se efectuează pe baza tematicilor de instruire întocmite de structura organizatorică de prevenire și protecție și aprobate de către R.A. AIGEB, tematici care sunt păstrate la salariatul care efectuează instruirea.

3.7.13 (1). Instruirea la locul de muncă cuprinde informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă, prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă, prevederi ale reglementărilor de SSM privind activități specifice locului de muncă privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților.

(2). Prezentarea se face în baza unui material scris. Instruirea la locul de muncă include obligatoriu demonstrații practice.

3.7.14 Admiterea definitivă la lucru se face numai după ce șeful ierarhic al celui care a efectuat instruirea a verificat că salariatul supus instruirii și-a însușit cunoștințele de SSM.

C) Instruirea periodică

3.7.15 (1). Instruirea periodică se efectuează tuturor salariaților și are drept scop actualizarea cunoștințelor în domeniul SSM.

(2). Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(3). Intervalul între două instruirii periodice pentru salariați se stabilește prin instrucțiuni proprii de SSM, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu este mai mare de 6 luni.

(4). Pentru salariații din activitatea tehnico - administrativă intervalul între două instruirii periodice este de cel mult 12 luni.

(5). Verificarea instruirii periodice se efectuează de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către structura organizatorică internă de prevenire și protecție, care semnează fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

(6). Instruirea periodică se completează în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

3.7.16 Instruirea periodică se efectuează pe baza tematicilor de instruire întocmite de către structura organizatorică internă de prevenire și protecție și aprobate de către R.A. AIGEB , care se păstrează la salariatul care efectuează instruirea.

3.7.17 (1). Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un salariat lipsește peste 30 zile lucrătoare;
- b) când se modifică procesul tehnologic, se schimbă echipamentele tehnice ori se aduc modificări la echipamentele existente;
- c) când apar modificări ale reglementărilor de SSM sau ale instrucțiunilor proprii de SSM, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri;
- d) la reluarea activității după accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2). Durata instruirii periodice suplimentare nu va fi mai mică de 8 ore și se efectuează pe baza tematicilor de instruire întocmite de către structura organizatorică internă de prevenire și protecție și aprobate de către R.A. AIGEB .

3.8 Situații de urgență

3.8.1 Obligațiile generale ale R.A. AIGEB

3.8.1.1 Să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind SU, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate.

3.8.1.2 Să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să dispună măsurile de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura și nivelul riscurilor.

3.8.1.3 Să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.

3.8.1.4 Să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă.

3.8.1.5 Să verifice ca, atât salariații, cât și alte persoane care au acces în unitate să primească, să cunoască și să respecte instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor.

3.8.1.6 Să stabilească salariații cu atribuții privind aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

3.8.1.7 Să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor.

3.8.1.8 Să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

3.8.1.9 Să nu impună salariaților reluarea lucrului când există încă un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

3.8.1.10 Să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și salariații necesari intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea spațiului/incintei ocupate.

3.8.1.11 Să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment.

3.8.1.12 Să asigure contractele, angajamentele, înțelegerile, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor.

3.8.1.13 Să permită accesul acestora în AIGEB în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate.

3.8.1.14 Să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea AIGEB, precum și medicamentele și antidotul necesar acordării primului ajutor.

3.8.1.15 Să prevadă fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor.

3.8.2 Obligațiile principale ale salariațului

3.8.2.1 Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă, de administrație sau de salariații desemnați de aceasta.

3.8.2.2 Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de muncă potrivit instrucțiunilor date de administrație sau de salariații desemnați de aceasta.

3.8.2.3 Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru SU.

3.8.2.4 La terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii.

3.8.2.5 Să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri.

3.8.2.6 Să comunice imediat șefilor ierarhici și salariaților cu atribuții în domeniul SU orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru SU.

3.8.2.7 Să coopereze cu salariații desemnați în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

3.8.2.8 Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

3.7.2.9 Să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea salariaților și a bunurilor materiale.

3.7.2.10 În vederea îmbunătățirii activității privind SU, este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic.

3.8.3 Pregătirea și instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență

3.8.3.1 Instruirea salariaților în domeniul SU este componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale SU sau ale dezastrelor la locul de muncă.

3.8.3.2 Instruirea salariaților în domeniul SU se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv - general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune;
- e) instructajul special pentru lucrări periculoase;
- f) instructajul la recalificarea profesională;
- g) instructajul pentru personalul din afara societății.

3.8.3.3 Instructajele în domeniul SU se fac pe bază de materiale scrise (proceduri) întocmite de salariații desemnați și aprobate de Președintele Executiv.

3.8.3.4 Durata și modul de desfășurare a instruirilor în domeniul SU vor respecta obligatoriu prevederile reglementărilor legislative în vigoare pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul SU.

3.8.3.5 Instruirea salariaților în domeniul SU este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării procesului de producție și la locul de muncă.

3.8.3.6 Instruirea în domeniul SU se certifică prin înscrisuri realizate, după caz, în fișa individuală de instructaj în domeniul SU, în registrul de predare-primire a schimbului sau în procesele-verbale de instruire.

3.8.3.7 Fișa individuală de instructaj se întocmește pentru fiecare salariat, conform modelului prevăzut reglementărilor legislative în vigoare.

3.8.3.8 (1). După efectuarea instructajului este obligatorie completarea fișei individuale de instructaj, înscrisul efectuându-se cu pastă sau cu cerneală de culoare neagră sau albastră.

(2). După completare, fișa individuală de instructaj în domeniul SU se semnează de salariatul instruit și de către salariații care au efectuat și au verificat instructajul.

(3). Prin semnătură salariatul instruit demonstrează participarea la instructaj, iar salariatul care a verificat instructajul confirmă, pe baza examinării, că aceasta și-a însușit cunoștințele.

(4). Conducătorii locurilor de muncă răspund de păstrarea și arhivarea fișelor individuale de instructaj în domeniul SU pentru salariații din subordine.

4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

4.1 AIGEB aplică prevederile legale referitoare la nediscriminare, respectarea demnității umane și principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

4.2 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

4.3 AIGEB respectă principiul nediscriminării și înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității cu privire la:

- a) organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea salariului;
- d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa de post, locului de muncă;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovare profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) condiții de muncă ce respectă reglementările de SSM, conform legislației în vigoare;
- k) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- l) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

4.4 Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei, bărbați sau tineri;
- c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

4.5 Hărțuirea sexuală a unui salariat de către alt salariat la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

4.6 Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a salariaților la locul de muncă.

4.7 Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru salariatul afectat;
- b) de a influența negativ situația salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, salariul sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

- 4.8 Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- 4.9 AIGEB nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul.
- 4.10 Salariatul care se consideră hărțuit sexual raportează incidentul printr-o plângere în scris, ce conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- 4.11 AIGEB oferă consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, aplică măsuri disciplinare.
- 4.12 La terminarea investigației AIGEB comunică părților implicate rezultatul anchetei.
- 4.13 Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărui salariat care ajută la investigarea cazului, sunt considerate acte discriminatorii și sunt sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 4.14 Hărțuirea sexuală constituie infracțiune și potrivit dispozițiilor din Codul Penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unui salariat prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către un salariat care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă postul ocupat se pedepsește cu închisoare sau cu amendă.
- 4.15 Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărui salariat, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerii individuale a salariatului, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.
- 4.16 Salariatul care se consideră discriminat după criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală poate formula sesizări, reclamații ori plângeri către AIGEB sau împotriva ei și să solicite sprijinul reprezentanților sindicatelor din AIGEB pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- 4.17 În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul AIGEB prin mediere, salariatul care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii, în baza prevederilor legii, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea AIGEB sau făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.
- 4.18 Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute mai sus salariatul care se consideră discriminat după criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii, de la salariatul care le-a săvârșit.

5. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

5.1 Dreptul de petiționare

5.1.2 Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un salariat, terță persoană sau organizație legal constituită o poate adresa conducerii AIGEB.

5.1.3 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, salariații AIGEB sau terțe persoane (ale căror probleme sunt în legătură cu activitatea AIGEB), au dreptul de a adresa conducerii AIGEB petiții formulate în nume propriu, în care pot prezenta probleme de interes personal, de serviciu sau generale și de a solicita soluționarea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Dreptul de petiționare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele membrilor săi.

5.2 Organizarea activității de soluționare a petițiilor

5.2.1 Președintele Executiv organizează și desfășoară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, activitatea de soluționare a petițiilor.

5.2.2 La nivel AIGEB sunt stabiliți salariați cu responsabilități pentru activitatea de soluționare a petițiilor.

5.3 Circuitul petițiilor

5.3.1 Petițiile depuse se înregistrează la registratura AIGEB, iar Președintele Executiv dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

5.3.2 Evidența soluționării petițiilor adresate conducerii executive a societății este în sarcina entității organizatorice de RU cu atribuții în acest sens din cadrul RU, conform procedurii de soluționare a petițiilor.

5.3.3 Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către salariații de specialitate se face de către Președintele Executiv.

5.3.4 În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unuia dintre salariați, aceasta nu poate fi soluționată de salariatul în cauză sau de către un subordonat al acestuia.

5.3.5 Petițiile greșit îndreptate se transmit, în termen de 5 zile de la înregistrare la registratura AIGEB autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate sau petentului în cazul în care din petiție nu rezultă posibilitatea transmiterii la autorități publice sau alte instituții.

Notă: Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

5.3.6 În cazul în care petiționarul adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

5.3.7 În situația în care se primește o altă petiție având același obiect și trimis de aceeași persoană, petiția se clasează fără a se mai răspunde la ea.

5.4 Cercetarea, analizarea și soluționarea petițiilor

5.4.1 Entitatea organizatorică din cadrul AIGEB căruia i s-au repartizat petiții pentru analiză și verificare, efectuează o cercetare a tuturor problemelor menționate de petent, formulează în scris răspunsul către

petent, îl prezintă spre semnare conducerii AIGEB și îl înaintează entității organizatorice de RU cu atribuții în acest sens din cadrul Direcției RU AIGEB, pentru evidență și comunicare.

5.4.2 Personalul RU cu atribuții în acest sens înregistrează răspunsul în registrul propriu și îl înaintează registraturii pentru a fi expedit.

5.4.3 După expediere, o copie a răspunsului, petiția și celelalte documente care o însoțesc se arhivează la personalul RU cu atribuții în acest sens.

5.4.4 Entitățile organizatorice care au primit petiții pentru soluționare au obligația să comunice un răspuns petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției.

5.4.5 Pentru soluționarea petițiilor transmise de către alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la entitatea organizatorică.

6. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

6.1.1. Salariatul AIGEB este obligat să respecte:

- a) normele tehnice și instrucțiuni de lucru pentru folosirea utilajelor, echipamentelor de muncă din dotarea AIGEB la care are acces conform fișei de post, pe baza dispoziției șefilor ierarhici sau din proprie inițiativă;
- b) reglementările privind SSM;
- c) reglementările privind SU;
- d) reglementările privind protecția mediului;
- e) reglementările stabilite prin CCM;
- f) reglementările stabilite prin CE;
- g) reglementările stabilite prin dispoziții scrise, decizii, hotărâri sau alte asemenea documente scrise, în condițiile stabilite prin statut sau ROF, despre care au luat cunoștință în orice fel;
- h) reglementările legale privitoare la raporturile de muncă aplicabile raportului său individual de muncă;
- i) dispozițiile verbale ale șefilor ierarhici care nu au caracter ilegal.

6.1.2. Pentru îndeplinirea exemplară a obligațiilor proprii de muncă și respectarea ordinii și disciplinei în RA AIGEB, salariații au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) să își autoperfecționeze pregătirea profesională prin însușirea tuturor reglementărilor legale privind activitatea ce o desfășoară și să participe la cursurile de perfecționare inițiate de RA AIGEB;
- c) să păstreze confidențialitatea datelor RA AIGEB, neavând dreptul de a folosisau dezvălui, în timpul activității sau după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului RA AIGEB;
- d) să apere și să gestioneze bunurile din patrimoniul RA AIGEB, în așa fel încât să nu aducă prejudicii materiale sau morale prin faptele lor;
- e) să aibă o comportare corectă și demnă față de colegi și față de alte persoane cu care au relații de serviciu;
- f) să păstreze confidențialitatea asupra conținutului contractului individual de muncă privind retribuiția lunară cuvenită;
- g) să atragă atenția, în scris, celui de la care primește o dispoziție prin care se încalcă prevederile legale și să sesizeze, în scris, conducerea RA AIGEB în cazul în care nu se revine asupra acestei dispoziții;
- h) să prezinte, la cererea Compartimentului Audit Public Intern din cadrul RA AIGEB, datele cerute de acesta, în limita competenței și răspunzând de exactitatea lor;

- i) să comunice de urgență șefului ierarhic imposibilitatea de muncă, cu indicarea motivelor;
- j) să nu primească de la operatorii economici sau orice altă persoană fizică sau juridică, bani sau alte avantaje materiale pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- k) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și să aibă o ținută decentă și o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu;
- l) să respecte obligațiile prevăzute în prezentul Regulament, contractul individual de muncă, fișa postului, precum și a oricărei reglementări, proceduri, dispoziții, note de serviciu ale RA AIGEB, emise cu respectarea prevederilor legale.

6.1.3. Salariații au datoria ca, în incinta RA AIGEB să nu procedeze la următoarele fapte:

- a) organizarea de întruniri politice și propagandă politică;
- b) introducerea, răspândirea sau afișarea de anunțuri, manifeste, liste, afișe cu caracter politic sau care incită la discriminare, violență sau care atentează la putoare;
- c) folosirea unor surse de foc și fumatul în spații neamenajate corespunzător și cu pericol de incendiu;
- d) introducerea de arme sau materiale explozive, cu excepția personalului autorizat;
- e) introducerea și consumul de băuturi alcoolice în incinta RA AIGEB, cu excepția evenimentelor festive desfășurate în mod organizat cu aprobarea Administratorului executiv;
- f) accesul în sediul RA AIGEB în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a superiorului ierarhic sau a Directorului General;
- g) ieșirea din instituție, în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic;
- h) întreprinderea de acțiuni care ar putea pune în pericol siguranța RA AIGEB și a personalului acestuia.

6.1.4. Pentru a impune o imagine pozitivă, toți salariații RA AIGEB vor avea o ținută decentă, îngrijită și curată.

6.1.5. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

6.1.6. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, fișa postului, notele interne, procedurile stabilite, hotărârile Consiliului de Conducere al RA AIGEB, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

6.1.6. (1) Săvârșirea următoarelor fapte, fără ca enumerarea să fie limitativă, atrage sancțiuni disciplinare pentru persoanele vinovate, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, a regulilor de comportare profesională și

morală;

- b) comportamentul abuziv ori întrebuintarea de expresii jignitoare la adresa colegilor și față de alte persoane cu care vine în contact prin natura serviciului;
- c) săvârșirea de fapte care conduc la discriminare directă sau indirectă, inclusiv hărțuirea sexuală;
- d) consumul de bauturi alcoolice la locul de muncă, în incinta RA AIGEB, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia, cu excepția evenimentelor desfășurate în mod organizat, cu aprobarea conducerii RA AIGEB, precum și prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor și a normelor de pază și securitate;
- f) abuzul sau neglijența în serviciu;
- g) absențele nemotivate de la serviciu;
- h) nerespectarea, în mod repetat, a programului normal de lucru;
- i) traficul de influență;
- j) luarea și darea de mită ori primirea de foloase necuvenite, în relațiile cu partenerii, cu operatorii economici și cu alte instituții;
- k) divulgarea și răspândirea informațiilor și datelor confidențiale privind activitatea RA AIGEB;
- l) aducerea de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, de prejudicii patrimoniului sau activității RA AIGEB.

(2) Constatarea unei abateri și stabilirea unei sancțiuni disciplinare nu exclud alte forme de răspundere juridică, în conformitate cu legislația în vigoare.

6.1.7. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica RA AIGEB pentru abaterile disciplinare săvârșite de către salariați sunt:

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

6.1.8. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

6.1.9. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

6.1.10. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

6.1.11. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare în serviciu ale salariatului.

6.1.12. (1) Avertismentul scris este o înștiințare prin care i se atrage atenția salariatului că nuși-a îndeplinit obligațiile de muncă, inclusiv că a încălcat normele de comportament în RA AIGEB, cu recomandarea de a le remedia. Sancțiunea se aplică salariaților pentru abateri de însemnătate redusă sau moderată și săvârșite fără intenție, care nu aduc prejudicii materiale sau de altă natură RA AIGEB. Sancțiunea se atașează la dosarul salariatului.

(1) Clasificarea abaterilor:

I. Abateri de însemnătate redusă:

- a) nerespectarea regulilor RA AIGEB privind ținuta de lucru la serviciu la întâlnirile cu partenerii de lucru;
- b) absentarea nemotivată de la serviciu, pentru cel mult o zi;
- c) întârzierea nemotivată de la serviciu;
- d) părăsirea locului de muncă, în timpul programului normal de lucru, fără aprobarea șefului ierarhic, inclusiv deplasările nejustificate la diversele puncte de lucru ce pot fi deschise;
- e) încetarea nejustificată a lucrului înainte de terminarea programului de lucru;
- f) efectuarea în timpul programului normal de muncă de lucrări și activități în scopuri personale, fără legătură cu activitatea profesională;
- g) fumatul în locurile interzise;
- h) nerespectarea obligației de notificare în limita de timp stabilită, cu privire la apariția incapacității temporare de muncă, conform regulilor stabilite.

II. Abateri de însemnătate moderată:

- a) neexecutarea sarcinilor de serviciu trasate de conducere conform cerințelor și în termenul solicitat;
- b) neîndeplinirea cu rea-credință a sarcinilor de serviciu;
- c) insubordonarea și/sau instigarea la insubordonare;
- d) atentate la bunele moravuri;
- e) nerespectarea confidențialității salariilor;
- f) părăsirea repetată a locului de muncă, în timpul programului normal de lucru, fără aprobarea șefului

direct;

- g) frecventarea, în timpul normal de lucru, a altor locuri, în afara problemelor strict în legătură cu munca salariatului;
- h) efectuarea, în mod repetat, de lucrări și activități în scop personal, fără legătură cu activitatea profesională;
- i) abuz de autoritate față de personalul din subordine;
- j) acordarea de calificative fără sinceritate sau cu rea-credință subalternilor;
- k) desfășurarea de activități în afara serviciului care ar putea dauna intereselor și prestigiului RA AIGEB;
- l) depășirea competențelor în ce privește autorizarea, avizarea sau semnarea unor documente;
- m) facilitarea accesului persoanelor străine în incinta RA AIGEB, în afara orelor de program, fără aprobarea superiorului ierarhic sau a Administratorului executiv;
- n) orice formă de neglijență care poate să conducă la tulburarea bunului mers al instituției sau lezarea intereselor salariaților.

III. Abateri grave:

- a) prejudicierea intenționată a intereselor și/sau patrimoniului RA AIGEB;
- b) accesul fără drept a sistemului informatic al RA AIGEB prin accesarea datelor sau programelor din calculatoare sau din rețeaua internă a RA AIGEB, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) încărcarea, instalarea sau rularea în/pe rețeaua internă a RA AIGEB a programelor/componentelor de echipament neautorizate sau fără licență;
- d) intervenția neautorizată a salariaților în interiorul sistemelor de calcul sau al echipamentelor periferice, fără acordul conducerii;
- e) accesarea de către salariat a altor adrese de e-mail, cu excepția celor personale și a celor pentru care este autorizat;
- f) modificarea, ștergerea, deteriorarea datelor informatice sau restricționarea accesului la aceste date, fără drept, cu sau fără consecințe asupra bunei funcționării sistemului informatic;
- g) neglijență în serviciu, producătoare de pagube;
- h) acte de insubordonare ostentativă, inclusiv starea de ebrietate a salariatului sau aflarea lui sub influența alcoolului, în timpul programului de lucru sau în cadrul unor evenimente, reuniuni, acțiuni organizate de RA AIGEB, indiferent de locul unde se desfășoară, constatată și atestată de organele competente sau de cel puțin trei martori;
- h) nerespectarea hotărârilor sau deciziilor organelor de conducere a RA AIGEB, emise în condițiile legii, atitudine care provoacă sau ar putea provoca prejudicii sau deteriorarea prestigiului instituției;
- i) fapte de discriminare care afectează demnitatea persoanei;
- j) pierderea de documente aparținând fie RA AIGEB, fie persoanelor fizice sau juridice cu care RA AIGEB

se află în relații de serviciu.

6.1.13. (1) Retrogradarea din funcție se aplică pentru următoarele fapte, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) abateri grave, săvârșite cu vinovăție, care, prin consecințele lor, dăunează bunului mers al RA AIGEB;
- b) nerespectarea și neîndeplinirea ordinelor primite de la superiori în concordanță cu reglementările în vigoare;
- c) prezența sub influența alcoolului, la locul de muncă, în timpul programului sau în cadrul unor evenimente, acțiuni organizate de către RA AIGEB, indiferent de locul unde se desfășoară;
- d) săvârșirea de fapte care conduc la discriminare directă sau indirectă;
- e) folosirea dotărilor RA AIGEB pentru executarea unor lucrări în favoarea unor terți;
- f) pierderea sau distrugerea cu intenție a unor bunuri proprietatea RA AIGEB, de care salariatul este răspunzător;
- g) punerea în mișcare a acțiunii penale, dispusă prin ordonanță, pentru fapte care afectează imaginea și interesele RA AIGEB;
- h) neîndeplinirea în mod repetat a îndatoririlor de serviciu, așa cum sunt specificate în fișa postului și în obiectivele stabilite, sau îndeplinirea necorespunzătoare acestora în mod repetat.

(2) Reducerea salariului de bază se aplică pentru:

- a) abateri de încălcare a ordinii, disciplinei și codului de etică al RA AIGEB, săvârșite cu vinovăție, care prin consecințele lor pot aduce însemnate prejudicii materiale și morale RA AIGEB;
- b) repetarea sistematică a unor abateri disciplinare, pentru care atunci când sunt săvârșite pentru prima dată se aplică sancțiunile prevăzute la art. 36 sau 37.

(3) Următoarele abateri, fără ca enumerarea să fie limitativă, pot conduce la reducerea salariului:

- a) solicitarea de cadouri sau alte avantaje de la persoane fizice sau juridice care se află în relație de serviciu cu RA AIGEB;
- b) deteriorarea prestigiului RA AIGEB din cauza unor relații necorespunzătoare cu persoane fizice sau juridice;
- c) determinarea de pierderi din cauza nerespectării procedurilor de lucru.

6.1.14. (1) Concedierea disciplinară este sancțiunea disciplinară maximă, care se decide în cazul unor abateri cu semnificație și urmări deosebit de grave sau a unor încălcări repetate a obligațiilor de muncă, după cum urmează, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) a fost săvârșită o abatere disciplinară a cărei gravitate a fost apreciată de comisia de disciplină în raport cu toate elementele sale, împrejurările în care a fost comisă și circumstanțele personale ale

autorului ei, iar propunerea de sancționare emisă a fost aprobată de conducerea RA AIGEB;

b) au fost încălcate în mod repetat obligațiile de muncă prin săvârșirea a minimum trei abateri disciplinare, în decursul a 12 luni calendaristice, abateri care nu trebuie să fie neapărat identice.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi concediat disciplinar de la prima abatere

în următoarele cazuri:

a) abateri grave de la regulile de disciplină a muncii, săvârșite cu vinovăție, care prin consecințele lor pot aduce însemnate prejudicii materiale și morale RA AIGEB;

b) salariatul a furnizat informații și date secrete și confidențiale sau a înstrăinat documente privind activitatea RA AIGEB, în afara cazului în care legea și/sau sarcinile serviciului l-au obligat să o facă;

c) prezentarea de acte și date false în documentele depuse la angajare.

6.1.15. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 35 alin. (1) lit a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Cercetarea disciplinară și propunerea aplicării sancțiunii se realizează de comisia de disciplină.

(3) În cazul în care sunt indicii că salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere conducerii RA AIGEB de suspendare a contractului individual de muncă pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii.

6.1.16. Prevederile prezentului capitol se detaliaza si se completeaza in cadrul Cap. 7 din prezentul Regulament Intern.

6.2 REGULI PRIVIND ACCESUL PERSONALULUI AEROPORTUAR

6.2.1 Accesul personalului aeroportuar (care nu călătorește) în zonele de securitate este permis numai prin:

- punctele de control acces desemnate, dacă sunt în posesia unui permis de acces valabil, emis de RA AIGEB,
- numai în interes de serviciu și numai în zonele pentru care au drepturi de acces cu respectarea fluxurilor stabilite.

6.2.2 Întregul personal aeroportuar, împreună cu articolele pe care le transportă, se va supune controlului de securitate înainte de a i se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului sau în părțile critice ale acestora.

6.2.3 Accesul personalului aeroportuar pe suprafața de mișcare este permis numai dacă deplasarea se efectuează cu ajutorul unui mijloc de transport autorizat și este dotat cu vesta reflectorizantă de siguranță.

6.3 CONTROLUL ACCESULUI

6.3.1 Accesul în zonele cu acces limitat, zonele de securitate cu acces restricționat și în părțile critice ale acestora va fi controlat în permanență pentru a se preveni intrarea persoanelor neautorizate și introducerea articolelor interzise în aceste zone sau la aeronave.

6.3.2 Întregul personal care desfășoară activități specifice pe RA AIGEBc, inclusiv vizitatorii, trebuie să fie în posesia unui permis de acces valabil, emis de administrația aeroportuară, ce trebuie ținut la loc vizibil, pe toată perioada în care utilizatorul se află în zonele de securitate ale aeroportului.

6.3.3 Toate vehiculele care desfășoară activități specifice în zona de operațiuni a aeroportului, inclusiv cele care desfășoară activități ocazionale, trebuie să fie în posesia unui permis de acces valabil, emis de administrația aeroportuară, ce trebuie ținut la loc vizibil pe toată perioada în care vehiculul se află în zonele de securitate ale aeroportului.

6.3.4 Administrația aeroportuară își rezervă dreptul de a aplica sancțiuni, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, beneficiarilor care nu solicită permise de identificare și acces pentru întregul personal care desfășoară activități specifice pe aeroport.

6.3.5 Intregul personal care are acces în zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului trebuie să aplice cel puțin următoarele măsuri de control:

- să fie familiarizat cu permisele de acces emise de către administrația aeroportuară și cu cele emise de către alte autorități, precum și cu zonele de securitate pentru care acestea sunt valide ;
- să atenționeze sau să raporteze administrației aeroportuare toate persoanele din zonele de securitate cu acces restricționat care nu poartă la vedere permisul de acces ;
- să atenționeze sau să raporteze administrației aeroportuare toate vehiculele neautorizate observate în zonele de securitate cu acces restricționat.

6.3.6 Permisele de identificare și acces pentru zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului vor fi ținute sub control după cum urmează :

- toate permisele de identificare și acces noi vor fi emise numai după efectuarea verificării antecedentelor (background check) pentru minim 5 ani;
- toate permisele de identificare și acces pentru zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului vor fi inspectate electronic sau vizual pentru a se asigura că sunt valide și corespund identității posesorului;
- emiterea permiselor de acces se va face ținându-se cont de limitarea accesului personalului numai în zonele desemnate de nevoile operaționale;
- permisele de identificare și acces vor fi returnate administrației aeroportuare și distruse la terminarea sau schimbarea statutului de angajare al utilizatorului;
- manipularea și depozitarea în condiții de securitate a permiselor de acces ocazional;
- utilizatorii vor notifica imediat angajatorul și administrația aeroportuară despre pierderea sau furtul permisului de acces. După notificare permisul va fi invalidat imediat și anulat;
- se va utiliza un cod special pentru permisele pierdute sau furate în așa fel încât să nu se mai poată emite duplicate după acestea.

6.3.7 Pentru controlul accesului dinspre zonele de îmbarcare/debarcare a pasagerilor spre suprafața de mișcare se vor asigura următoarele măsuri:

- ușile de acces spre platformă vor fi închise și încuiate când nu sunt utilizate și supuse regulilor pentru evacuare de urgență și siguranță ;
- ușile destinate numai în scopul debarcării pasagerilor, care permit accesul spre zonele de securitate cu acces restricționat, vor rămâne deschise numai pe durata procesului de debarcare.

6.3.8 Toate sistemele de check-in, precum și celelalte sisteme implicate în procesarea pasagerilor și bagajelor acestora pe fluxurile de plecări vor fi monitorizate în permanență pentru prevenirea accesului neautorizat.

6.3.9 Toate zonele aeroportuare accesibile publicului vor fi supravegheate în permanență prin sistemul TVCI (Televiziune cu circuit închis). De asemenea, se vor efectua patrule în toate zonele de securitate ale aeroportului, iar pasagerii și celelalte persoane vor fi supravegheate de către personalul de securitate aeronautică. Intrarea și ieșirea prin alte locuri decât punctele de acces destinate acestui scop se consideră frauduloasă, salariatul depistat în această situație suportă rigorile legislației în vigoare. Prezentarea legitimației de serviciu la intrare și ieșire este obligatorie.

6.4 REGULI PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR CU ACTIVITATE OCAZIONALA/STATUT DE VIZITATOR

6.4.1 Accesul persoanelor cu activitate ocazională în zonele de securitate ale aeroportului este permis numai prin punctele de control acces desemnate, cu respectarea fluxurilor stabilite, dacă:

- sunt în posesia unui permis tip „VIZITATOR”, „TRANZIT” sau există un document nominal de autorizare a accesului (tabel, fax etc.) aprobat de administrația aeroportuară;
- sunt în posesia unui document de identitate autentic și valabil (carte sau buletin de identitate);
- activitatea care urmează a fi desfășurată este justificată, a fost solicitată în scris cu 48 de ore înainte și a fost aprobată de către administrația aeroportuară. Administrația aeroportuară își rezervă dreptul de a nu da curs solicitării de acces dacă nu sunt comunicate toate datele necesare;
- s-au luat măsuri de delimitare și supraveghere a zonei în care urmează să se desfășoare activitatea, după caz;
- sunt însoțite de personal autorizat (1 însoțitor pentru maxim 5 persoane).

6.4.2 Toate persoanele cu activitate ocazională, împreună cu articolele pe care le transportă, se vor supune controlului de securitate înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricționat aeroportului sau în părțile critice ale acestora.

6.4.3 Accesul persoanelor cu activitate ocazională pe suprafața de mișcare este permis numai dacă deplasarea se efectuează cu ajutorul unui mijloc de transport și posedă veste reflectorizante de siguranță.

6.4.4 Persoanele cu activitate ocazională în zonele de securitate ale aeroportului, aflate în posesia unui permis pentru acces ocazional sunt obligate să respecte fluxurile stabilite, procedurile specifice și măsurile de securitate aflate în vigoare pe aeroport, precum și dispozițiile date de persoana autorizată care efectuează însoțirea. În caz contrar acestea vor fi scoase în zona non-restricționată și vor pierde definitiv dreptul de acces în zonele de securitate ale aeroportului.

6.4.5 Accesul persoanelor cu activitate ocazională în zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului sau în părțile critice ale acestora prin ușile prevăzute cu cititoare de proximitate este facilitat numai de către personalul care asigură însoțirea, prin deschiderea acestor uși cu ajutorul permiselor proprii, pentru autorizarea însoțirii.

6.4.6 Solicitarea scrisă pentru aprobarea accesului ocazional va fi transmisă cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea activității, dar nu cu mai mult de 5 zile.

6.4.7 Perioada pentru care se solicită accesul nu poate depăși 24 de ore.

6.5 ACCESUL PENTRU DELEGAȚIILOR OFICIALE

6.5.1 Accesul delegațiilor oficiale în zonele de securitate este permis dacă acestea sunt trecute în Planul de Protocol, aprobat de administrația aeroportuară, numai prin punctele de control acces desemnate, cu respectarea măsurilor de securitate aeronautică aflate în vigoare pe aeroport și a fluxurilor stabilite prin procedura operațională în exercițiu.

6.5.2 Membrii delegațiilor oficiale și însoțitorii acestora, împreună cu articolele pe care le transportă, se vor supune controlului de securitate înainte de a li se permite accesul în zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului sau în părțile critice ale acestora. Accesul este permis numai dacă se asigură însoțire autorizată din partea Compartimentului de protocol al AIGEB.

6.5.3 Personalul de Protocol al RA AIGEBc, care asigură însoțirea, permite accesul delegațiilor oficiale prin porțile destinate îmbarcării, debarcării sau tranzitului acestora cu respectarea fluxurilor stabilite, a procedurilor specifice și a măsurilor de securitate aflate în vigoare pe aeroport.

6.5.4 Accesul delegațiilor oficiale pe suprafața de mișcare este permis numai dacă deplasarea se efectuează cu ajutorul unui mijloc de transport autorizat.

6.5.5 Accesul membrilor delegațiilor oficiale (care nu călătoresc) în zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului sau în părțile critice ale acestora, prin ușile prevăzute cu cititoare de proximitate este facilitat numai de către personalul de Protocol al AIGEB, care asigură însoțirea, prin deschiderea acestor uși cu ajutorul permiselor proprii, pentru autorizarea însoțirii.

6.6 ACCESUL AUTOVEHICULELOR

6.6.1 Accesul unui vehicul cu activitate permanentă pe suprafața de mișcare este permis numai prin punctele de control acces desemnate, cu respectarea regulilor de circulație stabilite prin Regulamentul de circulație a vehiculelor și persoanelor pe suprafața de mișcare a AIGEB, dacă:

- posedă permis de identificare și acces permanent valabil, emis de AIGEB, și ecuson trimestrial de acces;
- conducătorul vehiculului posedă permis de identificare și acces valabil, document de identitate autentic și valid (carte sau buletin de identitate) și este dotat cu vestă reflectorizantă de siguranță;
- s-a efectuat inspecția de securitate a vehiculului și controlul de securitate asupra conducătorului auto, pasagerilor și mărfurilor transportate;
- conducătorul vehiculului a fost instruit asupra regulilor de siguranță și de securitate necesare a fi respectate pe suprafața de mișcare;
- conducătorul vehiculului posedă permis de circulație pe suprafața de mișcare, emis de AIGEB;

6.6.2 Accesul unui vehicul cu activitate ocazională pe suprafața de mișcare este permis numai prin punctele de control acces desemnate cu respectarea regulilor de circulație stabilite prin Regulamentul de circulație al vehiculelor și persoanelor pe suprafața de mișcare a RA AIGEBc, dacă:

- activitatea pentru care urmează a fi utilizat vehiculul este justificată, a fost solicitată în scris cu 48 de ore înainte și a fost aprobată de către administrația aeroportuară.
- a fost eliberat un permis de identificare și acces ocazional pentru vehiculul respectiv;
- a fost eliberat un permis de vizitator pentru conducătorul auto;
- conducătorul vehiculului posedă permis de conducere, emis de IGP, valabil și un document de identitate autentic și valid (carte sau buletin de identitate);
- s-a efectuat inspecția de securitate asupra vehiculului și controlul de securitate asupra conducătorului auto, pasagerilor și mărfurilor transportate;
- conducătorul vehiculului a fost instruit asupra regulilor de siguranță, și de securitate necesare a fi respectate pe suprafața de mișcare;
- este asigurată însoțirea de către un vehicul autorizat (pentru vehiculele care posedă permise tip PSI);

- pentru vehiculele care posedă permise tip PSI a fost transmisă o solicitare în scris cu 48 ore înainte, aprobată de către administrația aeroportuară, iar activitatea pentru care urmează a fi utilizat vehiculul este justificată.

Notă: Administrația aeroportuară își rezervă dreptul de nu da curs solicitării de acces dacă nu sunt comunicate toate datele necesare;

6.6.3 Conducătorii vehiculelor cu activitate ocazională în zonele de securitate ale aeroportului sunt obligați să respecte fluxurile stabilite, procedurile specifice și măsurile de securitate aflate în vigoare pe aeroport, prevederile Regulamentului de circulație a vehiculelor și persoanelor pe suprafața de mișcare a RAIGEB, precum și dispozițiile date de persoana autorizată care efectuează însoțirea. În caz contrar vehiculele și conducătorii acestora vor fi scoase în zona non restricționată și vor pierde definitiv dreptul de acces în zonele cu acces limitat sau zonele de securitate cu acces restricționat ale aeroportului.

6.6.4 Solicitarea scrisă pentru aprobarea accesului ocazional va fi transmisă cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea activității, dar nu cu mai mult de 5 zile; Perioada pentru care se solicită accesul nu poate depăși 24 de ore.

6.6.5 În cazul aprobării unor activități temporare de până la 30 de zile, accesul vehiculelor se va face conform regulilor prevăzute pentru Accesul autovehiculelor cu activitate ocazională, cu mențiunea că se poate face solicitare de acces pentru întreaga perioadă care a fost aprobată și se pot efectua mai multe intrări/ieșiri în/din zona de operațiuni aeriene într-un interval de 24 de ore

6.6.6 Accesul autovehiculelor aflate în misiuni de urgență (pompieri, ambulanțe, echipe de intervenție antiteroristă și pirotehnică etc.) în zonele de securitate cu acces restricționat se efectuează astfel:

- pe baza documentelor oficiale de nominalizare (tabel, fax etc.) întocmite în prealabil și aprobate de administrația aeroportuară;
- prin punctele de control acces desemnate prin Planul de Management al Situațiilor de Criză;
- numai cu însoțire efectuată de personal autorizat.

7. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

7.1 Abaterea disciplinară este orice faptă săvârșită, cu vinovăție, în legătură cu activitatea desfășurată constând în acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care s-au încălcat prevederile legale, CIM, CCM aplicabil, RI și orice alte reglementări sau dispoziții interne emise de conducerea AIGEB, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

7.2 În cadrul AIGEB constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

7.2.1 sustragerea, tentativa de sustragere sau degradarea cu intenție de bunuri și valori aparținând societății și salariaților, indiferent de funcția celui care a săvârșit-o;

7.2.2 înstrăinarea sub orice formă a unor bunuri mobile sau imobile din patrimoniul AIGEB către persoane fizice sau juridice, fără aprobarea prealabilă a celor în drept;

7.2.3 falsificarea de acte privind diverse evidențe (pontaje, norme de muncă, calcul salarii, contracte, CIM și acte adiționale ale acestora, măsurători topografice, rapoarte, comenzi, foi de parcurs, fișe de gestiune, procese verbale etc.) în scopul aducerii de un folos material pentru sine sau pentru altul;

7.2.4 prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența stupefiantelor sau altor substanțe halucinogene, precum și introducerea și consumarea de stupefiante, substanțe halucinogene sau băuturi alcoolice în timpul serviciului;

7.2.5 absentarea nemotivată de la serviciu timp de trei zile consecutiv ori cinci zile în ultimele șase luni calendaristice; cel care nu ia măsura convenită se face răspunzător direct;

7.2.6 părăsirea locului de muncă care necesită permanența personalului, înainte de prezentarea schimbului următor;

7.2.7 încălcarea regulilor privind apărarea secretului de stat și de serviciu, precum și divulgarea sau folosirea în interes personal a informațiilor confidențiale deținute;

7.2.8 sustragerea, tentativa de sustragere de scule, dispozitive, unelte etc. aparținând AIGEB, fără documente de ieșire eliberate de salariați cu atribuții în acest sens, indiferent în ce scop;

7.2.9 sustragerea, tentativa de sustragere de documente și/sau divulgarea de date privind activitatea AIGEB care nu sunt de interes public, de date personale ale altor salariați fără acordul acestora, unor terțe persoane din afara AIGEB;

7.2.10 deținerea de arme, droguri sau alte substanțe asemănătoare de către salariat, în sediul societății sau la locul de muncă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege pentru portul de arme și folosirea acelor medicamente din categoria celor menționate, numai pe bază de prescripție medicală;

7.2.11 nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post;

7.2.12 părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;

7.2.13 fumatul la locul de muncă în alte spații decât în cele special amenajate pentru fumat, conform prevederilor legale în vigoare;

7.2.14 refuzul salariatului de a se supune controlului alcooltest la solicitarea șefilor ierarhici sau a organelor de control;

- 7.2.15 încălcarea reglementărilor și instrucțiunilor de SSM, a celor privind SU, neefectuarea controlului locurilor de muncă, neluarea de măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, precum și a regulilor privind accesul și circulația la locurile de muncă din sectoarele de producție;
- 7.2.16 dispunerea executării și/sau executarea unor lucrări și/sau reparații care au condus sau puteau conduce la întreruperea activității aeronautice, avarierea construcțiilor, utilajelor și instalațiilor sau altor echipamente tehnice, pagube materiale, accidente de muncă etc.;
- 7.2.17 executarea unor lucrări străine de interesele AIGEB în timpul serviciului;
- 7.2.18 folosirea în interes personal a bunurilor din patrimoniul AIGEB;
- 7.2.19 nerespectarea termenului de soluționare a petițiilor;
- 7.2.20 intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal;
- 7.2.21 primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful entității organizatorice;
- 7.2.22 desfășurarea de activități ca salariat, administrator sau prestator de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- 7.2.23 primirea de la terțe persoane sau salariați AIGEB a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- 7.2.24 desfășurarea de activități politice în AIGEB;
- 7.2.25 actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- 7.2.26 violența fizică și de limbaj;
- 7.2.27 hărțuirea sexuală;
- 7.2.28 neexecutarea la timp și în condițiile cerute a dispozițiilor de lucru, prevăzute la locul de muncă și a celor primite de la șefii ierarhici;
- 7.2.29 favoritism la angajare sau promovare;
- 7.2.30 neînștiințarea șefilor ierarhici asupra accidentelor tehnice și deficiențelor de natură să stânjenească desfășurarea normală a activității la locurile de muncă;
- 7.2.31 practicarea de jocuri de noroc sau comerț ilicit în AIGEB;
- 7.2.32 întârzierea nemotivată la programul de lucru;
- 7.2.33 nerespectarea în timpul serviciului a duratei și regimului de lucru stabilit;
- 7.2.34 comunicarea cu intenție de date sau informații false sau incomplete;
- 7.2.35 refuzul de a se prezenta la controalele și verificările privind starea sănătății sau aptitudinilor și la examenele periodice cerute de legislația în vigoare;
- 7.2.36 încălcarea regulilor de comportament civic și etic în cadrul relațiilor de muncă ale AIGEB (insultă, lovire etc.);
- 7.2.37 refuzul de a primi informările, deciziile, regulamentele și alte acte emise de AIGEB;
- 7.2.38 nerespectarea tehnologiilor de lucru și a prescripțiilor tehnice de întreținere și exploatare

a utilajelor și instalațiilor aeroportuare;

7.2.39 deteriorarea aparaturii de măsură și control de pe utilaje, instalații etc.;

7.2.40 utilizarea în mod incorect și deteriorarea intenționată a echipamentului individual de protecție acordat, precum și pierderea sculelor, dispozitivelor, aparatelor de măsură și control din motive imputabile utilizatorului;

7.2.41 neluarea sau nerespectarea măsurilor dispuse cu știință, care ar putea crea un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;

7.2.42 nerespectarea regulilor privind accesul și circulația la locurile de muncă din sectoarele de producție;

7.2.43 blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu;

7.2.44 neasigurarea măsurilor privind prevenirea sau combaterea incendiilor, neîntreținerea în bună stare de utilizare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locurile de muncă și necunoașterea instrucțiunilor de alarmare și anunțare a incendiilor;

7.2.45 nerespectarea regulilor privind accesul și circulația persoanelor din exterior;

7.2.46 utilizarea cardului de acces care aparține altui utilizator;

7.2.47 darea în exploatare fără recepție sau sub rezerva completărilor ulterioare ori menținerea în funcțiune, totală sau parțială, a construcțiilor, agregatelor, mașinilor, utilajelor, instalațiilor, dispozitivelor și verificatoarelor noi sau reparate, precum și introducerea unor procese tehnologice care nu corespund reglementărilor privind SSM;

7.2.48 nerespectarea reglementărilor de SSM pentru menținerea în stare de bună funcționare și fără pericole de accidentare a agregatelor, mașinilor, utilajelor, instalațiilor energetice și dispozitivelor de securitate a muncii, precum și a celor privind reviziile și reparațiile periodice și repararea la timp a acestora;

7.2.49 neluarea măsurilor de securitate a muncii pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, la executarea, exploatarea, întreținerea, repararea instalațiilor și echipamentelor aeroportuare, precum și a celor pentru prevenirea efectelor electricității statice și a descărcărilor atmosferice;

7.2.50 neluarea măsurilor de prevenire a apariției unor poluări accidentale care ar duce la deteriorarea mediului, precum și necunoașterea planurilor de prevenire a poluărilor accidentale specifice locului de muncă și neintervenția în cazul producerii unor astfel de poluări;

7.2.51 încălcarea dispozițiilor legale referitoare la declararea, cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și a celor referitoare la asigurarea și utilizarea fondurilor de SSM;

7.2.52 neutilizarea dispozitivelor de protecție la organele de mașini în mișcare, precum și neasigurarea închiderii accesului la instalațiile cu funcționare nesupravegheată ce prezintă pericol de accidentare;

7.2.53 neluarea de măsuri tehnice și organizatorice pentru reducerea sub limitele admise a radiațiilor calorice, zgomotelor și vibrațiilor, sau neluarea măsurilor tehnice și organizatorice pentru protejarea salariaților față de efectul nociv al radiațiilor calorice, zgomotelor și vibrațiilor de la locul de muncă;

- 7.2.54 nesemnalezarea pericolelor (conform reglementărilor în vigoare) în vederea avertizării salariaților care-și desfășoară activitatea în mod obișnuit sau ocazional în locurile și zonele periculoase, prin tăblii, indicatoare de securitate standardizate sau prin alte mijloace luminoase sau acustice ori distrugerea acestora;
- 7.2.55 neefectuarea instruirii privind SSM sau efectuarea acesteia în mod necorespunzător, precum și necompletarea sau completarea neconformă a fișei de instruire individuală privind SSM și primirea la lucru fără fișa de instruire individuală privind SSM completată la zi;
- 7.2.56 neefectuarea instruirii în domeniul SU sau efectuarea acesteia în mod necorespunzător, precum și necompletarea sau completarea neconformă a fișei individuale de instructaj în domeniul SU și primirea la lucru fără fișa individuală de instructaj completată la zi;
- 7.2.57 neîntocmirea sau neafișarea instrucțiunilor proprii de SSM specifice locului de muncă respectiv, conform prevederilor legale;
- 7.2.58 avarierea sau îndepărtarea dispozitivelor de protecție de pe agregate, mașini, utilaje și instalații, precum și omiterea montării lor;
- 7.2.59 nefolosirea dispozitivelor și echipamentului de protecție prevăzute în reglementările și normativele în vigoare sau întrebuițarea acestora în alte scopuri;
- 7.2.60 neadoptarea de către reprezentanții administrației a unei poziții neutre față de organizațiile sindicale și de reprezentanții acestora și implicarea în problemele interne ale organizației sindicale;
- 7.2.61 necompletarea sau completarea necorespunzătoare sau inexactă a evidențelor;
- 7.2.62 nerespectarea CE;
- 7.2.63 depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor menajere, industriale;
- 7.2.64 furtul identității altui utilizator și utilizarea fără acceptul acestuia a datelor de conectare (utilizator/parolă);
- 7.2.65 divulgarea identității de domeniu altor persoane din cadrul sau din afara AIGEB;
- 7.2.66 accesarea și distribuția documentelor altor entități organizatorice, ce nu au nici o legătură cu sarcinile de serviciu;
- 7.2.67 încercarea repetată de spargere cu diverse utilitare a parolei administratorului local;
- 7.2.68 instalarea fără acceptul administratorului rețelei a aplicațiilor software pentru care nu se deține licență;
- 7.2.69 instalarea altui sistem de operare decât cel existent sau suprascrierea acestuia;
- 7.2.70 alterarea voită, ștergerea sau distrugerea unor date partajate din locații publice sau ale entităților organizatorice de care aparțin;
- 7.2.71 utilizarea în mod abuziv în scopuri personale a dispozitivelor de imprimare;
- 7.2.72 transmiterea de fișiere în exterior fără acceptul șefului ierarhic;
- 7.2.73 ignorarea cu bună știință a avertismentelor lansate de administratorul rețelei și a echipei de suport tehnic;
- 7.2.74 obstrucționarea echipei de service ce asigură curățirea și întreținerea echipamentelor și perifericelor;

7.2.75 utilizarea de software de interceptare a datelor vehiculate în rețea;

7.2.76 distrugerea sau utilizarea incorectă a calculatoarelor și a dispozitivelor periferice;

8. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

8.1 Abaterile prevăzute la 7.2 nu au caracter limitativ, orice acțiune sau inacțiune care poate avea consecințe directe asupra desfășurării activității societății poate fi considerată abatere disciplinară.

8.2 Dacă faptele menționate la 7.1 constituie infracțiuni, salariatul răspunde și potrivit legii penale.

8.3 Răspunderea penală, contravențională sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-a săvârșit o abatere disciplinară.

8.4 Conducerea AIGEB dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, RI sau CCM aplicabil, sancțiuni disciplinare tuturor salariaților, indiferent de funcția deținută, atribuțiile pe care le îndeplinește, locul de muncă și durata CIM, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

8.5 AIGEB dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Termenul se calculează în conformitate cu Codul de procedură civilă.

8.6 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare se vor preciza în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, RI, CIM sau CCM aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de art. 251, alin.(3) din CM republicat și actualizat nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

8.7 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica AIGEB în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

8.8 AIGEB stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

8.9 Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

8.10 În situația sancționării cu avertisment scris, AIGEB solicită salariatului o notă explicativă referitoare la obiectul sancțiunii, iar înainte de a i se aplica sancțiunea disciplinară verifică susținerile salariatului din aceasta.

8.11 În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

8.12 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul AIGEB să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

8.13 Cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților din AIGEB se desfășoară conform Procedurii administrative „Sancționarea disciplinară a salariaților”.

8.14 În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere, salariatului împuternicit sau comisiei numite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

8.15 Aplicarea sancțiunii disciplinare este un atribut al conducerii AIGEB.

8.16 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 (cinci) zile calendaristice de la data emiterii, fie personal salariatului cu semnătură de primire, fie – în cazul în care acesta refuză primirea – prin încheierea unui proces verbal care să aibă semnătura a doi martori și se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința acestuia, decizia de sancționare producându-și efectele de la data comunicării.

8.17 Evidența sancțiunilor disciplinare aplicate este ținută de către structura organizatorică de RU cu atribuții în acest sens, iar dosarul personal al fiecărui salariat cuprinde și deciziile de sancționare ale acestuia.

8.18 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească unde are domiciliul/reședința în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

8.19 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a AIGEB emisă în forma scrisă.

9. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ

9.1 *Timpul de muncă în cadrul programului normal de lucru*

9.1.1 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția AIGEB și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor CIM, CCM aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

9.1.2 Timpul de muncă se socotește din momentul începerii efective a activității la locul de muncă până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă.

9.1.3 Conducătorii locurilor de muncă au obligația ca, prin dispoziții scrise sau verbale, după caz, să ia măsuri pentru folosirea completă a timpului de lucru de către toți salariații și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate. Astfel, aceștia pot dispune schimbarea locului de muncă, în funcție de necesități și în limitele prevederilor CIM.

9.1.4 Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

9.1.5 În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 ore pe săptămână.

9.1.6 Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

9.1.7 În funcție de specificul activității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

9.1.8 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

9.1.9 Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

9.1.10 Prin zile lucrătoare se înțeleg zilele săptămânii cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

9.1.11 AIGEB are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat.

9. Durata timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de minim 24 de ore.

9.1.12 Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

9.1.13 Salariatul AIGEB care a încheiat CIM cu timp integral beneficiază de pauză de masă ce nu poate fi mai mică de 15 minute la un program de 8 ore, respectiv 30 de minute la un program de 12 ore. Pauza pentru servirea mesei este inclusă în programul de lucru. Timpul alocat pauzei de masă ce depășește timpul mai sus menționat nu este inclus în programul de lucru.

9.1.14 Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute.

9.1.15 La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului de muncă, se pot stabili forme specifice de organizare a duratei timpului de muncă, după caz, în tură, tură continuă.

9.1.16 Durata normală a timpului de muncă într-o lună se calculează prin înmulțirea duratei normale sau reduce (potrivit legii) a unei zile de lucru cu numărul de zile lucrătoare din luna respectivă.

9.1.17 Programul de lucru pentru anumite posturi poate fi și de 6 sau 7 zile pe săptămână pe întreaga durată a unei luni sau continuu pe o anumită perioadă a lunii, cu acordarea corespunzătoare a repausurilor săptămânale.

9.1.18 Timpul de muncă aferent unui schimb este 8 ore sau în mod excepțional de până la 12 ore, cu respectarea prevederilor legale.

9.1.19 În condițiile art. 111 din CM republicat și actualizat, durata maximă a timpului de muncă poate fi de până la 16 ore, dacă stabilirea acestei durate nu încalcă alte prevederi legale (SSM etc.).

9.1.20 Conducerea Direcției unde s-a aprobat o durată a schimbului mai mare de 8 ore, răspunde de planificarea salariaților la serviciu cu respectarea prevederilor CM republicat și actualizat.

9.1.21 Programul de lucru pentru luna următoare se comunică salariaților cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte de începerea lunii.

9.1.22 Programarea la lucru, evidența programării, verificarea și pontajul se realizează conform procedurii interne.

9.1.23 Programul individualizat de muncă se stabilește, în condițiile art. 116 din CM republicat și actualizat, de către Președintele Executiv sau de către salariatul împuternicit de acesta.

9.1.24 Directorii din AIGEB, precum și alți salariați stabiliți prin decizie a Președintelui Executiv, își întocmesc autopontaj astfel încât să asigure respectarea obligațiilor ce le revin conform fișei de post, regulamentelor aplicabile în cadrul AIGEB, dispozițiilor șefilor ierarhici și legislației în vigoare.

9.1.25 Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22:00-06:00.

9.1.26 Munca prestată în timpul nopții se plătește cu un spor de 25% din salariul de bază zilnic, cu condiția ca salariatul să fi prestat cel puțin 3 ore în intervalul considerat muncă de noapte.

9.1.27 Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

9.1.28 Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

9.1.29 În cadrul AIGEB repausul săptămânal se poate acorda în oricare din zilele săptămânii.

9.1.30 Pentru salariații care lucrează la locuri de muncă cu activitate continuă, zilele de repaus săptămânal se stabilesc prin grafice de către conducerea Direcției, astfel încât cel puțin o dată la două luni fiecare salariat să beneficieze de o sâmbătă și o duminică libere consecutive.

9.1.31 În situații de excepție, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă.

9.1.32 Pentru salariații aflați în situațiile prevăzute de art. 137 și art. 138 din CM republicat și actualizat, salarizarea se face conform prevederilor CM republicat și actualizat referitoare la aceste situații.

9.2 Timpul de muncă peste programul normal de lucru

9.2.1 Munca suplimentară se prestează numai pe bază de comandă/notă de chemare semnată de Președintele Executiv sau împuterniciții acestuia, cu acordul salariatului.

9.2.2 Compensarea muncii suplimentare, în condițiile art. 122 din CM republicat și actualizat, se face în termen de 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

9.2.3 Pentru fiecare oră (post) prestată peste programul normal de lucru din luna respectivă se acordă o singură oră (post) liberă.

9.2.4 Dacă AIGEB nu poate acorda timp liber corespunzător orelor sau posturilor prestate peste programul normal de lucru al lunii respective, acestea se plătesc cu spor de 100% aplicat la salariu de bază, în luna următoare, conform CM republicat și actualizat.

9.2.5 Salariații pot presta ore suplimentare numai cu consimțământul acestora, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, când au obligația de a presta aceste ore, așa cum prevede art. 120, alin. 2 din CM republicat și actualizat.

9.2.6 Nu pot fi solicitați la efectuarea de ore suplimentare tinerii sub 18 ani, femeile gravide, lăuzele sau cele care alăptează.

9.2 În perioadele de reducere a activității sau în alte situații justificate, AIGEB are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni. În această situație AIGEB nu va putea compensa mai mult de 32 ore lunar.

9.3 Programul de lucru

9.3.1 Programul de lucru pentru Administrativ AIGEB se desfășoară între orele 0800-1600.

9.3.2 Orele de începere și de terminare a programului de lucru corespunzătoare timpului de muncă de 8 ore/schimb sunt următoarele:

- schimbul I: 05:30 - 14:00
- schimbul II: 14:00 - 22:30

9.3.3 Orele de începere și de terminare a programului de lucru pentru direcția operațională și compartimentul auto, corespunzătoare timpului de muncă de 12 ore/schimb sunt următoarele:

- schimbul I: 05:30 - 18:00
- schimbul II: 10:30 - 23:00

Notă: se acceptă și altfel de aranjamente, având în vedere specificul activităților de aerodrom; șefii de compartimente vor programa personalul din subordine în funcție de orarul zborurilor aeronavei, cu condiția respectării timpilor de odihnă și celorlalte prevederi legale.

9.3.4 Orele de începere și de terminare a programului de lucru pentru Compartimentele care trebuie să asigure permanența pe aerodrom, respectiv Compartimentul Energetic și Dispeceratul de securitate, sunt următoarele:

- schimbul I: 08:00 - 20:00
- schimbul II: 20:00 - 08:00

9.3.5 În funcție de specificul activității și/sau condițiile de transport ale salariaților, șefii compartimentelor, cu aprobarea Președintelui Executiv, poate decala orele de începere și terminare a programului de lucru.

9.4 Concediul de odihnă

9.4.1 Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților din AIGEB.

9.4.2 Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

9.4.3 Concediul de odihnă nu poate fi mai mic de 24 de zile lucrătoare.

9.4.4 În funcție de vechimea totală în muncă, salariații pot avea tranșe mai mari conform CCM aplicabil.

9.4.5 Vechimea totală în muncă pentru acordarea concediului de odihnă este cea dobândită de salariat la data de 31 decembrie a anului în care se acordă concediul de odihnă.

9.4.6 Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare.

9.4.7 La stabilirea duratei concediului de odihnă se ia în considerare vârsta pe care aceștia au avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv.

9.4.8 În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile.

9.4.9 Durata totală a concediului de odihnă anual se stabilește în CIM, cu respectarea legii și a CCM aplicabil.

9.4.10 Durata totală a concediului de odihnă se compune din numărul de zile de concediu de odihnă acordat pentru vechimea totală în muncă și numărul de zile suplimentare de concediu de odihnă.

9.4.11 Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin CCM aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

9.4.12 La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijire copil bolnav se consideră perioadă de activitate prestată.

9.4.13 În situația în care incapacitate temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediului de risc maternal ori concediului pentru îngrijire copil bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediului de risc maternal ori concediului pentru îngrijire copil bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

9.4.14 Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, AIGEB se obligă să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

9.4.15 Pentru salariatul care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, potrivit prevederilor CCM aplicabil.

9.4. Salariatul încadrat în muncă pe perioadă determinată, a cărei durată neîntreruptă a angajării este mai mică de un an de zile, beneficiază de concediu de odihnă, la încetarea raporturilor de muncă cu AIGEB, calculat proporțional cu perioada efectiv lucrată, potrivit prevederilor CCM aplicabil.

9.4.16 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

9.4.17 În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul salariatului în cauză, AIGEB se obligă să acorde concediu de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

9.4.18 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă. Suma convenită este egală cu indemnizația de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.

9.4.19 În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat și a altor indemnizații aferente, se acordă în ordine: soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna din aceste categorii, drepturile prevăzute anterior se plătesc altor moștenitori care fac dovada că au suportat cheltuielile de înmormântare, în baza documentelor justificative.

9.4.20 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

9.4. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

9.4. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, conform cererii salariatului, AIGEB stabilește programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

9.4.21 Programarea concediului de odihnă se poate modifica, la cererea salariatului, în situații întemeiate.

9.4.22 Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

9.4.23 Indemnizația de concediu se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediul de odihnă, dacă se face solicitare din partea salariatului.

9.4.24 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

9.4.25 AIGEB poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

9.4.26 În acest caz AIGEB are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

9.4.27 Rechemarea din concediul de odihnă a salariatului se face în scris de către conducerea AIGEB

9.4.28 Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă, salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau când aceasta nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare.

9.4.29 În cazul în care concediul este întrerupt, indemnizația de concediu nu se restituie.

9.4.30 În această situație se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul convenit salariatului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile convenite pe această perioadă, după caz, potrivit legii.

9.4.31 Concediul de odihnă convenit salariatului detașat la un alt angajator se acordă de către angajatorul la care acesta își desfășoară activitatea.

9.4.32 În cazul în care CIM al salariatului a încetat după efectuarea concediului de odihnă, acesta este obligat să restituie indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu acordate pentru perioada dintre data încetării CIM și sfârșitul anului.

9.4.33 Nu este obligat la restituire salariatul al cărui CIM a încetat pentru următoarele motive:

- a) decesul salariatului;
- b) concediere pentru motive care nu țin de persoana salariatului;
- c) pensie de invaliditate.

9.4.34 Pe durata concediului de odihnă nu pot fi încadrați alți salariați, urmând ca sarcinile de serviciu ale ocupanților posturilor să fie redistribuite. Redistribuirea sarcinilor de serviciu altor salariați din cadrul entității organizatorice nu presupune plata suplimentară a acestora.

9.4. Durata concediului de odihnă convenit fiecărui salariat se diminuează proporțional cu numărul de zile de absențe nemotivate, respectiv proporțional cu numărul de zile de concediu fără plată, cu excepția zilelor de concediu fără plată pentru formare profesională.

9.4.35 Dacă în cursul unui an salariatul a primit sume reprezentând indemnizație de concediu în plus față de ceea ce i se cuvenea, acestea se rețin conform prevederilor CM republicat și actualizat în luna următoare sau cel mai târziu în luna ianuarie a anului următor, când obligatoriu se recalculează drepturile de concediu de odihnă acordate și convenite pentru anul anterior.

9.5 Alte concedii

9.5.1 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariatul are dreptul la concediu fără plată.

9.5.2 Durata concediului fără plată se stabilește prin CCM aplicabil.

9.5.3 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și prin CCM aplicabil.

9.5.4 De asemenea, salariații AIGEB beneficiază și de alte zile libere plătite stabilite prin CCM aplicabil.

9.5. În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de zile libere ce nu sunt incluse în programul normal de lucru (norma de lucru a lunii), în zilele de sărbători legale stabilite prin lege.

9.5.5 Sporul pentru lucrul sâmbătă și duminică se acordă în procent de 10% la salariul de bază.

9.5.6 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

9.5.7 Concediile pentru formare profesională se pot acordă cu sau fără plată.

9.5.8 Concediile fără plată pentru formare profesională solicitate de salariat se acordă conform art.55 și art. 156 din CM republicat și actualizat.

9.5.9 Salariatul trebuie să facă dovada urmării stagiului de formare profesională.

9.5.10 Durata concediului fără plată acordat conform art. 155 și art. 156 din CM republicat și actualizat se stabilește prin CCM aplicabil.

9.5.11 Costurile pentru cursurile de formare profesională efectuate la cererea salariatului, în condițiile art. 155 și art. 156 din CM republicat și actualizat, se suportă de salariat.

9.5.12 Concediile pentru formare profesională prevăzute la art. 157 din CM republicat și actualizat se aprobă la cererea salariatului, dacă acesta nu a fost programat să urmeze vreunul din cursurile de formare profesională, prevăzute la art. 193 din CM republicat și actualizat.

9.5.13 Salariatul are obligația de a prezenta documente prin care se atestă absolvirea oricărui program de formare profesională.

9.5.14 AIGEB are obligația de a elibera dovezi, în condițiile legii, că salariatul a urmat și absolvit una din formele de pregătire profesională prevăzute de art. 193 din CM republicat și actualizat, ori de câte ori organizează pregătirea profesională cu formatori proprii sau prin contracte cu furnizori de formare profesională.

9.5.15 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

9.6 Vechimea în muncă și specialitate

9.6.1 Prin vechime în muncă se înțelege totalitatea perioadelor în care salariatul a desfășurat activități în baza unui CIM.

9.6.2 Prin vechime în specialitate se înțelege perioada de timp în care un salariat a lucrat în activități corespunzătoare unui post. Perioada de timp în care salariatul își desfășoară activitatea în posturi de conducere este considerată vechime în specialitate, conform pregătirii profesionale a acestuia.

9.6.3 În cazul în care CCM aplicabil condiționează acordarea unor drepturi de prestare a muncii în anumite activități specifice, prin vechime în activitate se înțelege perioada în care un salariat a avut încheiat CIM pentru aceste activități.

10. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Încălcarea prevederilor Codului Aerian atrage, după caz, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a persoanelor vinovate.

Constituie contravenții, dacă au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să constituie infracțiuni, următoarele fapte:

- a) încălcarea reglementărilor referitoare la condițiile de exploatare a tehnicii aeronautice;
- b) neinformarea organelor abilitate cu privire la producerea incidentelor și accidentelor de aviație civilă, de către cei care au această obligație și în condițiile stabilite de lege.

Încălcarea de către personalul aeronautic civil a îndatoririlor de serviciu sau neîndeplinirea lor, dacă fapta este de natură să pună în pericol siguranța zborului, se pedepsește cu închisoare de la 1-5ani (Art. 98 din Codul Aerian).

Conform Regulamentul (UE) nr. 139/2014 al Comisiei din 12 februarie 2014 de stabilire a cerințelor tehnice și a procedurilor administrative referitoare la aerodromuri în temeiul Regulamentului (CE) nr. 216/2008 al Parlamentului European și al Consiliului interzice

1. personalului implicat în operarea, salvarea și lupta împotriva incendiilor și mentenanța aerodromului;
2. persoanelor neînsoțite care operează pe suprafața de mișcare sau pe alte suprafețe operaționale ale aerodromului,

să:

1. consume alcool în timpul perioadei de serviciu;
2. efectueze vreo activitate sub influența:
 - (i) alcoolului sau a oricărei substanțe psihoactive; sau
 - (ii) oricărui medicament care ar putea avea un efect asupra capacităților sale, astfel încât să fie afectată siguranța.

Efectuarea serviciului de către personalul aeronautic civil sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise de autoritatea de reglementare se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amendă. Este considerat sub influența băuturilor alcoolice personalul care are o îmbibație alcoolică în sânge de până la 0,8 la mie.

Efectuarea serviciului în stare de ebrietate de către personalul aeronautic civil se pedepsește cu închisoare de la unu la 5 ani. Este considerat în stare de ebrietate personalul care are o îmbibație alcoolică în sânge mai mare de 8‰.

11. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

11.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale de performanță;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.

11.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) asigurarea concordanței dintre cerințele, standardele, rolul, sarcinile descrise în fișa postului și calitățile salariatului: profesionale, abilități aptitudinale și atitudinale;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să contribuie la creșterea performanțelor profesionale individuale, prin promovarea într-un post de conducere;
- c) sistemul de evaluare trebuie să devină un instrument eficient pentru încurajarea performanței și pentru identificarea lipsei de performanță;
- d) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- e) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;
- f) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- g) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

11.3 Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea salariatului, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.

11.4 Obiectivele sunt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa de post, în concordanță cu priorităților și obiectivelor entității organizatorice din care face parte salariatul evaluat.

11.5 Fiecărui salariat i se stabilesc între 3 și 5 obiective pentru perioada evaluată.

11.6 Obiectivele individuale de performanță trebuie:

- să fie specifice activităților prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;
- să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;
- să reflecte termenele de realizare;
- să fie realiste – să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile AIGEB.

11.7 Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatori de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea acestora.

11.8 Obiectivele și indicatorii de performanță se înscriu în fișa de post.

11.9 Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți în următoarele situații:

- a) funcțiile și/sau sarcinile entității organizatorice au fost modificate;
- b) acțiunile prioritare ale AIGEB au fost modificate;
- c) structura organizatorică a AIGEB a fost modificată;
- d) au apărut motive neimputabile salariatului evaluat.

11.10 Obiectivele și indicatorii de performanță revizuiți se înscriu în anexă la fișa de post.

11.11 Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și comportamentul/atitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu și se stabilesc pe categorii de salariați, astfel:

11.11.1 Criterii de evaluare pentru salariat care ocupă post de conducere

1. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a stabili pașii adecvați de realizare a activităților la nivel de entitate/structură organizatorică sau salariat, de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de entitatea/structura organizatorică condusă, de a repartiza în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de categoria salariatului, spre atingerea rezultatelor într-un mod cât mai optim din punct de vedere al eficacității și eficienței; capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, precum și de a prevedea la etapa de planificare anumite riscuri ce pot apărea în implementarea activităților, formularea de posibile soluții pentru managementul riscurilor identificate; capacitatea de a implementa în mod optim sistemele organizaționale, precum și capacitatea de a gestiona eficient activitatea salariaților din subordine, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională a salariaților din subordine, de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pro-activ pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.	
DESCRIEREA GENERALĂ	PUNCTAJ
Întâmpină mari dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității salariaților din subordine. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Niciodată nu reușește să planifice și să organizeze adecvat activitatea salariaților din subordine și resursele disponibile, nu prevede posibile probleme și nu reușește să soluționeze problemele întâmpinate datorită lipsei de previziune. Nu reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă, există conflicte și neînțelegeri permanente în entitatea/structura organizatorică condusă.	1
Uneori întâmpină dificultăți în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității, dar reușește să găsească soluții adecvate pentru soluționarea acestora. Utilizează același stil de conducere, indiferent de situație și particularitățile echipei. Uneori reușește să planifice și să organizeze activitatea salariaților din subordine, uneori prevede posibile probleme și identifică pașii adecvați. Activitățile de planificare se desfășoară în mod normal, fără introducerea metodelor noi și/sau îmbunătățirea lor continuă. Uneori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor într-un mod accesibil salariaților din subordine. Activitățile de organizare satisfac necesitățile entității/structurii organizatorice, dar nu contribuie mai mult decât la atingerea obiectivelor instituționale. Uneori oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare salariaților din subordine.	2
Soluționează dificultățile întâmpinate în planificarea, administrarea, monitorizarea și evaluarea activității la nivelul de entitate/structură organizatorică. Utilizează diferite stiluri de conducere, în funcție de situație și, uneori, promovează un stil de conducere deschis, orientat spre rezultate. Deseori reușește să planifice și să organizeze activitatea salariaților din subordine și a resurselor în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Încearcă să introducă metode noi și îmbunătățește rezultatele entității/structurii organizatorice datorită	3

planificării și organizării eficiente. Rareori întâmpină dificultăți în stabilirea obiectivelor și activităților salariaților din subordine. Reușește să asigure un climat psihologic pozitiv la locul de muncă și să servească drept exemplu pentru salariaților din subordine.	
Întotdeauna soluționează problemele dificile de gestionare fără a solicita mediere; planifică, administrează, monitorizează și evaluează, periodic, activitatea echipei. Utilizează stiluri diferite de conducere, în funcție de situație și particularități. Metodele de conducere au îmbunătățit rezultatele obținute la nivel de entitate/structură organizatorică, fiind considerat a fi un conducător eficient. Întotdeauna reușește să planifice activitatea salariaților din subordine și resursele disponibile în mod optim, prevede posibile probleme, identifică pașii adecvați și resursele necesare. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime, depășind așteptările și obiectivele stabilite. Capacitatea sa de organizare ajunge până la prevederea celor mai amănunțite activități și desemnarea salariaților responsabili. Întotdeauna oferă sprijinul și motivarea corespunzătoare salariaților din subordine. Climatul psihologic în echipă este pozitiv și motivant. Propriul comportament servește drept model pentru salariaților din subordine.	4
2. COMPETENȚĂ DECIZIONALĂ – judecata și impactul deciziilor: se evaluează capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu privire la desfășurarea activității conduse, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Se evaluează calitatea deciziilor luate în conformitate cu categoria funcției deținute și a împuternicirilor legale.	
DESCRIEREA GENERALĂ	PUNCTAJ
Deciziile luate nu au dus la îmbunătățirea activității conduse, uneori chiar au dus la înrăutățirea activității acestora. Preferă să ia decizii foarte rar, deoarece nu dorește să-și asume riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Ia decizii foarte greu, doar dacă este o urgență sau necesitate stringentă.	1
Uneori deciziile luate au dus la îmbunătățiri ne semnificative ale activității conduse. Preferă să ia decizii operaționale fără riscuri majore. Ia decizii greu, se consultă cu șeful său ierarhic asupra celor mai minore detalii/aspecte.	2
Deseori deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității conduse. Deseori ia decizii în mod operativ și își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate. Deciziile sunt clare și se deosebesc prin modul eficient de soluționare a problemelor apărute.	3
Deciziile luate au dus la îmbunătățiri semnificative ale activității conduse și au avut impact pozitiv asupra optimizării activității entității/structurii organizatorice. Ia decizii în mod operativ, își asumă în totalitate responsabilitatea pentru deciziile luate și riscurile aferente. Deciziile sunt clare și eficiente în soluționarea problemelor. Adoptă sistemul de delegare a competențelor în luarea deciziilor.	4
3. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariatului care ocupă post de conducere, în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa de post.	
DESCRIERE	PUNCTAJ
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa de post.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele postului specificate în fișa de post.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai înalt decât cerințele postului specificate în fișa de post.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor postului specificate în fișa de post.	4

4. EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ – condiții de muncă: se evaluează capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite în conformitate cu nivelul scontat și cu costurile minime prin folosirea și gestionarea resurselor disponibile (umane, materiale, informaționale etc.).

DESCRIERE	PUNCTAJ
Foarte rar deciziile luate și acțiunile salariaților din subordine sunt orientate spre obținerea celor mai bune rezultate. Foarte des, rezultatele obținute de entitatea/structura organizatorică condusă, se încadrează cu mult sub nivelul dorit, iar costurile resurselor utilizate sunt înalte.	1
În mod normal, deciziile luate și acțiunile salariaților din subordine sunt orientate spre atingerea rezultatelor medii. Nu se înregistrează creșteri ale eficacității și eficienței peste cele așteptate în mod normal.	2
Deseori deciziile luate și acțiunile salariaților din subordine sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate. Au fost înregistrate cazuri de creștere a eficacității și eficienței entității/structurii organizatorice conduse.	3
Întotdeauna deciziile luate sunt orientate spre atingerea celor mai bune rezultate cu costuri minime. Creșterea eficacității și eficienței entității/structurii organizatorice conduse este responsabilitatea tuturor salariaților din subordine.	4

5. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR– se evaluează capacitatea de a realiza obiectivele și a soluționa problemele prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor curente, precum și atitudinea pozitivă față de ideile noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

DESCRIERE	PUNCTAJ
Nu aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Manifestă rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	1
Uneori aplică metode alternative în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Poate să manifeste rezistență față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor, chiar dacă au fost argumentate ca fiind eficiente.	2
Deseori caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente și obiectivelor entității/structurii organizatorice conduse. Vine cu idei, manifestă spirit de inițiativă în domeniul său de activitate. Deseori este deschis față de metodele alternative și ideile noi în soluționarea problemelor curente și realizarea obiectivelor.	3
Întotdeauna caută metode noi și originale de soluționare a problemelor curente a entității/structurii organizatorice conduse, atunci când metodele tradiționale nu produc efectele scontate. Vine în permanență cu idei și inițiativă atât în domeniul său de activitate, cât și în domeniul de activitate al entității/structurii organizatorice conduse. Încurajează personalul din subordine în generarea de idei noi și creative privind soluționarea problemelor curente, îmbunătățirea activității și realizarea obiectivelor individuale de performanță	4

6. COMUNICARE ȘI REPREZENTARE – CONTACTE: se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu șefii ierarhici și salariații din subordine, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței.

DESCRIERE	PUNCTAJ
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii lasă mult de dorit, influențează în mod negativ performanța și imaginea entității/structurii organizatorice conduse.	1
itatea și modul de comunicare cu toți factorii se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.	2

Deseori calitatea și modul de comunicare cu toți factorii a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea entității/structurii organizatorice conduse.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sunt de un nivel foarte înalt și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii entității/structurii organizatorice conduse.	4

11.11.2 Criterii de evaluare pentru salariat care **NU** ocupă post de conducere

1. COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ – cunoștințe și experiență: se evaluează capacitatea profesională a salariaților în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa de post.	
DESCRIEREA GENERALĂ	PUNCTAJ
Activitatea sa este marcată de un nivel scăzut al cunoștințelor teoretice și practice în domeniul său de competență, precum și al abilităților profesionale specificate în fișa de post.	1
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale în conformitate cu cerințele funcției specificate în fișa de post.	2
Nivelul de cunoștințe și abilități profesionale manifestate sunt deseori la un nivel mai înalt decât cerințele funcției specificate în fișa de post.	3
Demonstrează cunoștințe și abilități profesionale excelente și o capacitate profesională superioară cerințelor funcției specificate în fișa de post.	4
2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR – se evaluează capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea obiectivelor individuale de activitate, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de entitate/structură organizatorice.	
DESCRIEREA GENERALĂ	PUNCTAJ
Foarte rar își asumă responsabilități, nu manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională. Foarte rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității proprii și a entității/structurii organizatorice.	1
Rar își asumă responsabilități din propria inițiativă, rar manifestă un comportament activ și rar se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Rar vine cu propuneri privind îmbunătățirea activității entității/structurii organizatorice.	2
Uneori își asumă responsabilități din propria inițiativă și manifestă un comportament activ, uneori se implică din propria intenție în realizarea optimă a sarcinilor proprii. Vine uneori cu propuneri privind îmbunătățirea activității entității/structurii organizatorice.	3
Își asumă în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, este activ și cu inițiativă, frecvent vine cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii, precum și a entității/structurii organizatorice.	4
3. EFICACITATE ȘI EFICIENȚĂ – se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile de serviciu în conformitate cu termenele stabilite, cu costuri și resurse minime.	
DESCRIERE	PUNCTAJ
Sarcinile nu sunt îndeplinite în termenele stabilite, iar resursele disponibile nu sunt utilizate în modul corespunzător.	1
Sarcinile sunt îndeplinite în conformitate cu fișa postului fără a înregistra îmbunătățiri în utilizarea resurselor disponibile, precum și fără a înregistra îmbunătățiri la nivel de procese/proceduri de lucru.	2

Sarcinile sunt îndeplinite conform fișei postului prin utilizarea eficientă a resurselor disponibile, precum și sunt înregistrate îmbunătățiri ale proceselor/procedurilor de lucru.	3
Realizarea sarcinilor la nivel înalt este rezultatul direct al îmbunătățirii utilizării resurselor disponibile și a proceselor de lucru, influențând performanța entității/structurii organizatorice în ansamblu.	4
4. CALITATEA MUNCII – influență, coordonare și supervizare: se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa de post cu erori minime și conform standardelor stabilite, precum și capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea și erorile efectuate.	
DESCRIERE	PUNCTAJ
Deseori face greșeli când aplică metodele și practicile de lucru.	1
Uneori face greșeli pentru a căror remediere este necesar un consum suplimentar de resurse.	2
Deseori sarcinile sunt îndeplinite corect și fără greșeli.	3
Este exact, precis, cu consum minim de resurse.	4
5. LUCRU ÎN ECHIPĂ – contacte, incompatibilități: se evaluează capacitatea de a se integra într-o echipă, de a colabora cu membrii echipei și de a-și aduce contribuția proprie, când este necesar, prin participarea eficientă la realizarea obiectivelor acesteia.	
DESCRIERE	PUNCTAJ
Nu acceptă lucrul în echipă, nu cooperează, își ajută foarte rar colegii.	1
Uneori întâmpină dificultăți când trebuie să lucreze împreună cu alții, dar, în general, își realizează sarcinile care necesită lucrul în echipă. Preferă să lucreze de unul singur, chiar dacă rezultatele obținute ar fi mai bune dacă ar face schimb de idei, ar interacționa și ar comunica eficient cu membrii echipei.	2
De regulă, este agreabil și colaborează cu colegii, își ajută colegii când i se cere. Deseori îmbină eficient lucrul individual și în echipă, în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	3
Este un foarte bun membru al echipei, acordă întotdeauna sprijin celorlalți, încurajează cooperarea și realizează cele mai bune rezultate combinând lucrul individual și în echipă în funcție de specificul sarcinilor ce trebuie realizate.	4
6. COMUNICARE – se evaluează capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu șefii ierarhici, colegii și terțe persoane din afara entității/structurii organizatorice, în formă scrisă și verbală.	
DESCRIERE	PUNCTAJ
Calitatea și modul de comunicare cu șefii ierarhici, colegii și terțe persoane din afara entității/structurii organizatorice lasă mult de dorit și influențează în mod negativ performanța și imaginea entității/structurii organizatorice.	1
Calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii și terțe persoane din afara entității/structurii organizatorice se desfășoară în mod normal, fără anumite obiecții.	2
Deseori calitatea și modul de comunicare cu conducătorii, colegii, terțe persoane din afara entității/structurii organizatorice și cu reprezentanții autorităților publice a influențat în mod pozitiv realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea entității/structurii organizatorice.	3
Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii implicați este la un nivel foarte înalt, a influențat realizarea obiectivelor și a îmbunătățit imaginea entității/structurii organizatorice mult peste așteptări.	4

11.11.3 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariatului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor profesionale și criteriilor de evaluare stabilite pentru o anumită perioadă de timp, cu rezultatele obținute în mod efectiv.

11.11.4 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se efectuează în baza prevederilor CM republicat și actualizat și Ordinului Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1616/2011 privind modificarea și completarea modelului cadru al contractului individual de muncă prevăzut în anexa la Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 64/2003 și se desfășoară conform Procedurii administrative „*Evaluare performanțe profesionale individuale alesalariatului*”

11.11.5 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională și obiectivitate.

12. DISPOZIȚII FINALE

12.1 Prezentul RI intră în vigoare la data aprobării sale de către Președintele Executiv.

12.2 Personalul RU din AIGEB cu atribuții în elaborarea RI distribuie prezentul RI șefilor de compartimente, care au obligația de a-l aduce la cunoștință, sub semnătură, tuturor salariaților din subordine.

12.3 Procesul-verbal de luare la cunoștință se elaborează în 2 (două) exemplare:

- a) un exemplar se arhivează la RU AIGEB;
- b) un exemplar la conducătorul locului de muncă (copia).

12.4 Dispozițiile prezentului RI își produc efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

12.5 Pentru un salariat care la data prelucrării RI lipsește, aducerea la cunoștință se face în prima zi de la reluarea activității de către șeful ierarhic, urmând ca procesul-verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

12.6 Pentru un salariat nou prelucrarea RI se face în prima zi de activitate de către șeful ierarhic, urmând procedura de mai sus.

12.7 Prevederile prezentului RI pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale, de organizare și de disciplină o cer.

12.8 RI se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează documentul.

12.9 RI poate fi completat sau modificat cu consultarea sindicatelor/reprezentanților salariaților, ori de câte ori există modificări în cadrul legal/procedural la nivelul AIGEB.

12.10 Orice salariat interesat poate sesiza Președintele Executiv în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință, cu privire la dispozițiile RI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.