

# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

📧 e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

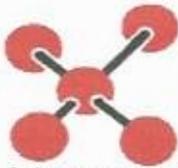
FABRICA DE PULBERI FAGARAȘ S.A. REGISTRATURĂ	
INTRARE	1248/11.12.2018
IEȘIRE	

**Aprobat**  
În ședința Consiliului de Administrație  
al S. FABRICA DE PULBERI S.A.  
din data de : 13.12.2018

Președinte,  
Dana Olga JIREGHE



## REGULAMENT INTERN



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

Prezentul Regulament a fost elaborat de S. Fabrica de Pulberi S.A., reprezentată prin Director General ing.dipl. Marius-Cristian Sava, cu consultarea Sindicatului Liber Nitramonia-Rompiro și cu respectarea prevederilor art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, precum și a altor acte normative privind drepturile și obligațiile salariaților din societățile comerciale.

## Cap. I. Dispoziții generale

**Art. 1. (1)** O condiție esențială pentru administrarea legală și eficientă a patrimoniului S. Fabrica de Pulberi S.A., în scopul realizării în condiții de siguranță a obiectului său de activitate, decurge din respectarea de către toți salariații, indiferent de funcție, a normelor de ordine și disciplină cuprinse în legi și alte acte normative, a regulamentelor și instrucțiunilor în vigoare, a contractului colectiv și contractelor individuale de muncă, precum și a regulilor de conviețuire socială și a dispozițiilor date de conducerea societății.

(2) Importanța deosebită pe care o au compartimentele funcționale, secțiile de fabricație, întreținere și reparații, laboratoarele de analiză-cercetare, rampele de încărcare-descărcare, depozitele de pulberi și explozivi, cât și condițiile deosebite de muncă din cadrul lor, impun ca ordinea interioară și disciplina în muncă să fie reglementate în conformitate cu specificul existent în aceste sectoare de activitate.

**Art. 2. (1)** Prezentul Regulament Intern se aplică în S. Fabrica de Pulberi S.A. și este în conformitate cu legislația română și cu jurisprudența în vigoare în domeniul muncii. Regulamentul intern constituie anexă la contractele individuale de muncă ale salariaților, completând în mod corespunzător prevederile acestora.

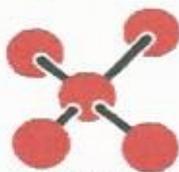
(2) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică tuturor categoriilor de persoane încadrate în societate, permanent sau pe durată determinată, indiferent de funcțiile și atribuțiile ce le îndeplinesc la locul de muncă, precum și elevilor și studenților care efectuează practica în cadrul unității, persoanelor care vizitează societatea, delegaților și persoanelor detașate la S. Fabrica de Pulberi S.A. și persoanelor încadrate în muncă la alte unități, care își desfășoară activitatea pe teritoriul societății.

**Art. 3.** Toate informațiile personale furnizate de angajat societății în vederea angajării sunt parte esențială a contractului individual de muncă ; furnizarea de informații incomplete, false sau inadecvate duce la desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

**Art. 4.** Interpretarea clauzelor prezentului regulament se face prin consens. Dacă nu se realizează consensul, clauza se interpretează conform regulilor de drept comun.

**Art. 5. (1)** Toți salariații S. Fabrica de Pulberi S.A. sunt obligați să cunoască Regulamentul Intern și să respecte prevederile acestuia.

(2) Conducătorii secțiilor, serviciilor, birourilor, atelierelor, instalațiilor și formațiilor de lucru vor asigura cunoașterea temeinică a Regulamentului Intern și însușirea de către fiecare persoană încadrată în muncă a regulamentelor de exploatare a instalațiilor, a instrucțiunilor tehnice de lucru, a normelor de securitatea muncii și situații de urgență stabilite pentru



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
📧 e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

instalațiile la care lucrează, precum și a altor acte normative sau dispoziții în vigoare aplicabile activităților desfășurate.

**Art. 6.** Prelucrarea și cunoașterea Regulamentului Intern se face astfel:

a) *Pentru salariații proprii se prelucrează și se ia la cunoștință sub semnătură, prin grija și răspunderea conducătorilor locurilor de muncă (șef formație, maistru, șef instalație, șef secție, șef birou, șef serviciu); tabelele cu semnăturile de luare la cunoștință se vor transmite la Compartimentul resurse umane.*

b) *Pentru persoanele nou încadrate în muncă, precum și detașașilor, delegașilor și celor care aparțin altor unități ce execută temporar lucrări pe teritoriul societății, aducerea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern se face de către Compartimentul securitatea muncii, situații de urgență, mediu, cu ocazia efectuării instructajului general, pe bază de semnătură.*

c) *Pentru elevii și studenții practicanți, de către conducătorii locurilor de munca unde aceștia își desfășoară activitățile, prin confirmare de luare la cunoștință sub semnătură în fișele de instruire, odată cu efectuarea instructajului general de securitatea muncii.*

d) *Salariașilor altor unități, care vor săvârși abateri de la prevederile prezentului regulament, li se va interzice accesul în incinta S. Fabrica de Pulberi S.A..*

e) *Verificarea periodică privind cunoașterea de către întregul personal a prevederilor Regulamentului Intern se face prin grija conducătorilor locurilor de muncă, concomitent cu instructajele periodice de securitatea muncii și situații de urgență.*

**Art. 7.** Drepturile și obligațiile salariașilor sunt cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a S. Fabrica de Pulberi S.A., fișele de post, Instrucțiunile tehnice de lucru, Regulamentele de exploatare, Normele de securitatea muncii și situații de urgență, Regulamentul Intern.

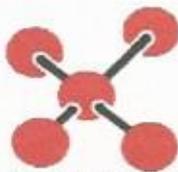
Regulamentele de exploatare a instalațiilor și instrucțiunile tehnice de lucru, normele de securitatea muncii și situații de urgență vor fi afișate în loc vizibil la fiecare loc de muncă, de către conducătorii locurilor de muncă sau de către șeful compartimentului respectiv.

## **Cap. II. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 8.(1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii 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.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

(5) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la negocieri colective, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la :

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante ( sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor specifice de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante );
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale ;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională ;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ;
- promovarea profesională ;
- aplicarea măsurilor disciplinare ;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta ;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(6) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(7) 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 persoanelor la locul de muncă.

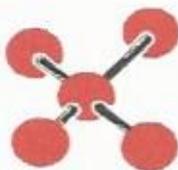
(8) Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii.

(9) Toți salariații sunt obligați să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora

(10) Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

(11) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(12) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale Contractului Colectiv de Muncă.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

## Cap. III. Încheierea/executarea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă

**Art. 9.** (1) Încheierea contractului individual de muncă (CIM) se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, cu respectarea prevederilor art. 5 din Codul Muncii și ale actelor normative în vigoare.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în formă scrisă, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea și va conține clauze privind:

- identitatea părților
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri
- sediul societății
- atribuțiile postului
- riscurile specifice postului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul
- durata preavizului și condițiile de acordare a acestuia
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, periodicitatea plății salariului
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână
- indicarea contractului colectiv de muncă aplicabil
- durata perioadei de probă
- clauze speciale (mobilitate, confidențialitate, neconcurență, formare profesională)

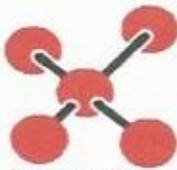
(3) Prin derogare de la Art.9 alin.(2), în scopul verificării aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(4) Salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu (excepție fac acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale). La sfârșitul perioadei de stagiu, societatea eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă.

(6) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

**Art.10.** (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, CIM se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

(2) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare din acestea.

**Art 11.** Anterior încheierii sau modificării CIM, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în CIM sau să le modifice, în conformitate cu prevederile art. 17 din Codul Muncii.

**Art.12.** Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea sau limitarea drepturilor recunoscute de lege salariaților este lovită de nulitate.

**Art. 13.** (1) Contractul individual de muncă **poate fi modificat** numai prin acordul părților.  
(2) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.  
(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele :

- a) durata contractului
- b) locul muncii
- c) felul muncii
- d) condițiile de muncă
- f) salariul
- g) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**Art. 14.** (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Pe durata delegării / detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în cazul unor situații de forță majoră sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

**Art.15.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a CIM intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(3) În cazul suspendării CIM, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(4) Conform CCM.

**Art 16.** Contractul individual de muncă **se suspendă de drept** în următoarele situații :  
a) concediu de maternitate;



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ c-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină.
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, CIM încetează de drept ;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.17.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații :

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;

(2) CIM poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă și prin regulamentul intern.

**Art. 18.** (1) Contractul individual poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații :

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c<sup>1</sup>) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite implicații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remediarea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul societății.

(4) Conform CCM.

**Art. 19.** (1) Pe durata reducerii și/sau întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 18 alin. (3) efectuând alte activități decât cele de bază.

**Art. 20.** (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

(2) În cazul suspendării CIM din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

**Art. 21.** Contractul individual de muncă **poate înceta** astfel :

a) de drept – articolul 56 din Codul Muncii (Legea 53/2003, republicată)

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea.

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 22.** (1) Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului (Concedierea, art. 58 din Codul Muncii), poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului, sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

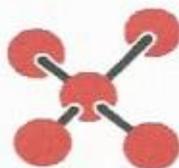
(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive **care țin de persoana salariatului** în următoarele situații :

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară.

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală.

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, și în cazul în care refuză un alt posibil loc de muncă în cadrul societății pe care l-ar putea ocupa în urma recomandărilor medicului de medicina muncii.

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Legea nr. 53/2003-Codul Muncii.

Concedierea salariatului pe motiv de necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare existente.

Următoarele fapte pot constitui motive de desfacere a contractului individual de muncă (fără a fi limitativ) datorită necorespunderii profesionale a salariatului cu exigențele funcției pe care a fost încadrat :

- descoperirea ulterioară a caracterului fals al informațiilor / documentelor prezentate de salariat la angajare, care, dacă ar fi fost cunoscute de către angajator, ar fi determinat neîncheierea contractului de muncă sau angajarea într-un post inferior
- neprezentarea sau nereușita la examenul sau concursul a cărui promovare este o condiție pentru menținerea în funcție
- lipsa în gestiune datorită lipsei de experiență
- provocarea de rebuturi în mod repetat
- neîncadrarea repetată în termenul de finalizare a atribuțiilor de serviciu
- lipsa de preocupare pentru ridicarea nivelului pregătirii profesionale

(3) Concedierea pentru motive **care nu țin de persoana salariatului** reprezintă încetarea contractului individual de muncă , determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

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

Persoanele concediate au dreptul la șomaj, în condițiile prevăzute de lege.

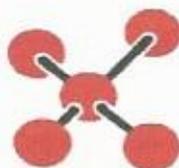
Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și produce efecte de la data comunicării ei salariatului. Decizia de concediere trebuie să conțină în mod obligatoriu :

- motivele care determină concedierea
- durata preavizului
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Codul Muncii, numai în cazul concedierilor colective
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul Muncii.

**Art. 23.** (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-și producă toate efectele.

## **CAP.IV. Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă(CSSM)**

### **Obligațiile angajatorului**

**Art. 24.** (1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care un angajator apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu.

(3) Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

(4) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(5) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (4), ținând seama de modificarea condițiilor existente și pentru îmbunătățirea acestora.

(6) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alineatele (4) și (5) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

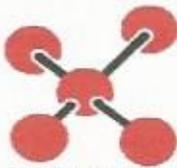
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos, sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente, care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă, față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(7) Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ținând seama de natura activităților din societate, angajatorul are și următoarele obligații:



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților societății și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora, în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(8) Fără a aduce atingere altor prevederi ale Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și/sau unități, angajatorul are următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(9) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

(10) Angajatorul are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele, așa cum sunt definite la art. 5 lit. f) din Legea nr.319/2006;

b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;

c) organelor de urmărire penală, după caz.

(11) **Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă(CSSM)** la nivelul societății se întrunește cel puțin o dată pe trimestru și este constituit din următorii membri:

a) directorul general ;

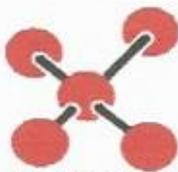
b) reprezentanți ai directorului general cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

c) reprezentanți ai lucrătorilor;

d) medicul de medicină a muncii

Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din directorul general, sau reprezentantul său legal și reprezentanții directorului general cu atribuții de securitate și sănătate în muncă.

Reprezentantul Serviciului Securitatea Muncii, Situații de Urgență este secretarul CSSM.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

Reprezentanții lucrătorilor în CSSM vor fi desemnați de către lucrători, dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

Reprezentanții lucrătorilor trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 de ore. Instruirea necesară exercitării rolului de membru în CSSM trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru și pe cheltuiala societății.

Numărul minim al reprezentanților lucrătorilor în CSSM este 3(trei) .

Modalitatea de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în CSSM este prin vot direct al lucrătorilor societății, dintre toți lucrătorii societății.

Reprezentanții lucrătorilor în CSSM vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor în CSSM se retrag, aceștia vor fi înlocuiți de alți reprezentanți ai lucrătorilor prin vot.

Angajatorul are obligația să acorde fiecărui reprezentant al lucrătorilor în CSSM timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă și va fi de cel puțin 5 ore pe lună.

Ordinea de zi a ședințelor CSSM este anunțată cu 5 zile lucrătoare înainte, atât membrilor CSSM , cât și la ITM Brașov.

## Obligațiile lucrătorilor

**Art. 25.** (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art. 25 bis (1)** Angajatorul, în aplicarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de munca, va lua când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

(2) Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(3) Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

(4) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de munca în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

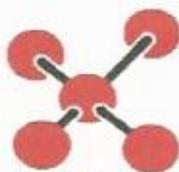
(5) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului aceasta opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

(6) Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

(7) La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(8) Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

(9) Măsurile de igiena, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

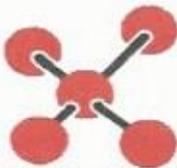
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

## CAP.V. Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind apărarea împotriva incendiilor

### Obligațiile administratorului

**Art. 26.** Administratorul sau conducătorul societății, după caz, are următoarele obligații principale:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitatea sa și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- i) să asigure constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare, ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;
- j) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- k) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- l) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- m) să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;
- n) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

o) să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;

p) să informeze inspectoratul de îndată, prin orice mijloc, despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

q) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

r) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

## Obligațiile salariaților

**Art. 27.** Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul societății, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

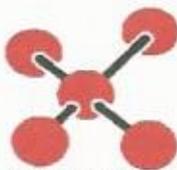
e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## Cap. VI. Drepturile și obligațiile generale ale angajatorului și ale angajaților

**Art. 28.** În sensul prezentului Regulament Intern (RI), prin salariați cu funcții de conducere se înțeleg : președintele Comisiei de Administrație, dacă este și salariat, directorul general și directorii executivi, șefii compartimentelor și ai formațiilor de muncă (servicii, birouri, compartimente, secții, ateliere, instalații, maiștri) și asimilații acestora.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

**Art. 29.** Conducerea societății răspunde în fața Adunării Generale a Acționarilor de buna organizare a întregii activități, de integritatea patrimoniului și buna gospodărire a materiilor prime, materialelor, energiei, fondurilor bănești.

**Art. 30. (1) Conducerea S. Fabrica de Pulberi S.A. Făgăraș are următoarele îndatoriri principale:**

a) Să organizeze desfășurarea proceselor de muncă potrivit specificului fiecărui sector de activitate, iar cu ocazia repartizării salariilor pe locuri de muncă, să precizeze în scris obligațiile și răspunderile ce revin fiecăruia, să instruiască și să le aducă la cunoștința lucrătorilor, sub semnătură;

b) Să pună la dispoziția salariaților, în funcție de specificul muncii lor și condițiilor avute în vedere la stabilirea normelor de muncă, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatele, uneltele, materiile prime și materialele, piesele de schimb, documentațiile tehnice, regulamentele, instrucțiunile și reglementările legale cu aplicațiune în fiecare sector, rechizitele, birourile, vestiarele, instalațiile sanitare, echipamentul de protecție și de lucru și, în general, toate cele necesare pentru buna desfășurare a muncii;

c) Să asigure starea corespunzătoare a uneltelor, mașinilor, instalațiilor, utilajelor, aparatelor și să ia măsuri ca planul de revizii și reparații să se îndeplinească la timp și în bune condiții pentru prevenirea avariilor, incendiilor și deranjamentelor;

d) Să organizeze asistența tehnică în cadrul fiecărui schimb, la toate locurile de muncă, precum și controlul permanent asupra activităților ce se desfășoară;

e) Să elaboreze regulamentele de fabricație, instrucțiunile tehnice de lucru, instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, utilajelor și aparatelor din dotare, normele de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime, materialelor, semifabricatelor și produselor finite, precum și instrucțiunile proprii de securitate a muncii și situații de urgență și să asigure instruirea temeinică a salariaților cu privire la aceste reglementări, în vederea însușirii și aplicării lor corecte.

f) Să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de securitate a muncii și de respectare a reglementărilor în vigoare în acest domeniu;

g) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

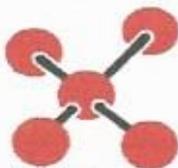
h) Să organizeze activitățile privind situațiile de urgență și să asigure dotarea și întreținerea rețelei de alarmare și de instalații destinate stingerii incendiilor, precum și dotarea locurilor de muncă și a personalului pentru intervenții în caz de incendiu, după specificul bunurilor care se protejează;

i) Să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților și să ia măsuri ca personalul nou încadrat și cel redistribuit dintr-un loc în altul să fie instruit și examinat înaintea începerii lucrului, în ceea ce privește cunoașterea locului de muncă, a normelor de securitate a muncii și situații de urgență, precum și asupra normelor privind apărarea secretului de stat și de serviciu.

j) Să asigure, în condițiile legii, selecția personalului în raport cu competența profesională, aptitudinile fizice și psihice ce se cer pentru fiecare loc de muncă;

k) Să organizeze paza bunurilor și securitatea societății și să reglementeze accesul în uzină și în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;

l) Să asigure condiții corespunzătoare pentru păstrarea vestimentației personale a salariaților, a materialelor igienico-sanitare și a echipamentului de lucru și protecție;



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

m) Să dea dispoziții ferme și precise, asigurând condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;

n) Să controleze activitatea salariaților și să-i îndrume în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

o) Să asigure respectarea riguroasă a ordinii și disciplinei în muncă, a păstrării secretului de stat și de serviciu și să ia măsuri împotriva acelor care se abat de la disciplină, potrivit legii;

p) Să aducă la cunoștința salariaților constatările făcute cu ocazia controalelor și măsurile ce se impun a fi luate pentru intrarea în legalitate;

q) Să interzică accesul persoanelor străine de societate, precum și al salariaților din alte sectoare ale societății în atelierele de fabricație, laboratoare, poligoane, rampe de încărcare-descărcare și depozite, în afară de cazul în care au autorizația directorului general sau a înlocuitorului acestuia și sunt însoțite de un reprezentant al societății;

r) Să elibereze legitimații de acces în societate pentru salariați, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia.

s) Să organizeze efectuarea unui control minuțios al fiecărei instalații din dotare în general și al punctelor de importanță deosebită în special, în vederea prevenirii accidentelor tehnice și a periclitării vieții și sănătății salariaților;

t) Să interzică folosirea, în locurile de muncă cu pericol de incendiu și explozie, a încălțămintei cu armături metalice (cuie, plachiuri, potcoave, etc.), a agrafelor de prins părul, a lanțușoarelor, brățarilor, cerceilor, broșelor, ceasurilor, inelelor și verighetelor, a îmbrăcămintei corporale din mase plastice, precum și introducerea băuturilor alcoolice, a țigărilor, tutunului, brichetelor și chibriturilor, în instalații și ateliere de fabricație, laboratoare, depozite, rampe de încărcare-descărcare. Acestea se vor lăsa, la intrarea în serviciu, în locurile stabilite în acest scop. De asemenea, se interzice cu desăvârșire folosirea uneltelor feroase, precum și lucrul cu flacăra deschisă sau sudură, în alte situații decât cele prevăzute de normele de securitate a muncii și situații de urgență.

u) Să analizeze periodic cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale și să ia măsuri pentru înlăturarea factorilor nocivi care periclitează viața și sănătatea oamenilor;

v) Să organizeze și să asigure serviciul de permanență în societate, controlul și asistența tehnică a procesului de producție pe schimburi, iar în zilele nelucrătoare - de repaus săptămânal și sărbători legale - să asigure prin personalul de conducere organizarea, controlul și conducerea S. Fabrica de Pulberi S.A. Făgăraș pe întreaga durată a acestor zile;

w) Să interzică accesul mașinilor străine în unitate și vizitarea acestora în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

x) Să acționeze împotriva oricărei lipse de răspundere, a neglijenței și risipei, a depășirii normelor de consum, a oricăror fapte care aduc pagube patrimoniului societății, nivelului calitativ al produselor, randamentului tehnic al instalațiilor și profitului economic programat;

y) Să asigure recepția și punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și a mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție; să asigure cele necesare funcționării în deplină siguranță a acestor instalații, luarea măsurilor de tehnică a securității muncii, de protecție a mediului înconjurător, precum și de asigurare a aparaturii și materialelor corespunzătoare în situații de urgență;

z) Să aplice normele de protecție a mediului înconjurător;

aa) Să organizeze testarea periodică a salariaților cu privire la cunoașterea îndatoririlor de muncă, a instrucțiunilor de lucru pentru instalații, utilaje, aparatură de control și automatizare, a normelor de securitate a muncii și situații de urgență, a actelor normative aplicabile în cadrul societății, etc.;



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Făgăraș 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

📧 e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

bb) Să afișeze, în sălile de comandă și la toate posturile de lucru din instalațiile, utilajele tehnologice și energetice, acolo unde este posibil, instrucțiunile reactualizate de pornire, oprire și de operare, de acționare în caz de avarii și de alarmă chimică, de securitate a muncii și situații de urgență, de primire și predare a schimburilor;

cc) Să reanalizeze periodic locurile de muncă periculoase, inclusiv din punct de vedere al pericolului de incendiu și explozie a instalațiilor, care se vor marca în mod vizibil, astfel încât să poată fi localizate și pe timp de noapte și să stabilească reguli speciale de acționare a personalului din zonele respective;

dd) Să controleze permanent prezența la locurile de muncă, activitatea personalului din cadrul sectoarelor, a compartimentelor societății, precum și calitatea execuției lucrărilor încredințate, asigurând un climat de responsabilitate și armonie în cadrul fiecărui colectiv de muncă;

ee) Să interzică folosirea salariaților, în timpul programului de lucru, la alte activități decât cele productive sau de serviciu;

ff) Să aprobe învoirea salariaților, atunci când este posibil și a personalului muncitor din activitatea tehnologică, mecano-energetică, automatizare și celelalte sectoare, numai pentru situații temeinic justificate, cu condiția înlocuirii cu persoane competente pentru executarea sarcinilor de serviciu ale celui învoit, sau a redistribuirii atribuțiilor respective celorlalți membri din colectivul de muncă, cu precizarea scrisă în registrul de tură sau de dispoziții;

gg) Să ia măsuri pentru executarea și menținerea permanentă a curățeniei în birourile compartimentelor funcționale, în secții, ateliere, instalații, laboratoare, depozite și magazine, pe drumurile interioare, în canalizări și pe întreg teritoriul S. Fabrica de Pulberi S.A. Făgăraș, să mențină în bună stare de funcționare grupurile sociale, instalațiile sanitare și să asigure materiale pentru securitatea și igiena muncii, precum și medicamentele necesare;

hh) Să stabilească răspunderile și acțiunile necesare pentru depozitarea și conservarea utilajelor, aparaturii și materialelor pentru investiții, până la predarea lor la montaj, în scopul asigurării stării lor inițiale;

ii) Să organizeze spațiul pentru colectarea tuturor materialelor re folosibile rezultate din procesele de producție și să stabilească măsuri pentru utilizarea acestora în societate, sau de livrare - contra cost, în condițiile legii - la unitățile de valorificare specializate;

jj) Să urmărească realizarea marcării și avertizării, prin benzi, panouri sau alte mijloace specifice, a instalațiilor și utilajelor oprite pentru revizii sau reparații curente, anuale sau capitale, în scopul prevenirii accidentelor de muncă;

kk) Să stabilească răspunderile și să asigure condițiile pentru întreținerea și repararea corespunzătoare a instalațiilor și utilajelor, în scopul funcționării lor în siguranță și eliminării scurgerilor de produse fluide din instalațiile tehnologice și mecano-energetice;

ll) Să verifice, pe bază de program, modul de funcționare a instalațiilor, utilajelor, aparatelor de măsură și automatizare, în conformitate cu instrucțiunile și parametrii de lucru, de securitate a muncii și situații de urgență, să consemneze în registrul de tură situațiile deosebite și de pericol constatate, persoanele înștiințate despre acele nereguli și măsurile luate sau propuse pentru aducerea instalațiilor la condițiile prescrise de funcționare;

mm) Să asigure conservarea capacităților de mobilizare care nu sunt folosite, cu avizul celor în drept și în condițiile legii ;

nn) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;

oo) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

pp) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului inclusiv fișa de salariu;

qq) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților ;

rr) Să comunice periodic salariaților situația economico-financiară a societății.

(2). Conducerea societății, în afara obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, răspunde și de toate celelalte îndatoriri ce revin oricarei persoane încadrate în muncă și care rezultă din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Colectiv de Muncă, regulamentele de fabricație și fișele posturilor.

**Art. 31. Angajatorul** are, în principal, următoarele **drepturi** :

a) Să stabilească organizarea și funcționarea societății;

b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/ sau în condițiile contractului de muncă aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramură de activitate, sau de grup de unități ;

c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor ;

d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;

e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern ;

**Art. 32. (1)** Salariații S. Fabrica de Pulberi S.A. Făgăraș au obligația să dovedească profesionalism și cinste, să respecte ordinea și disciplina la locurile de muncă, să îndeplinească toate sarcinile și responsabilitățile ce le revin potrivit Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății, contractelor individuale de muncă și fișelor posturilor, precum și prezentului regulament și altor dispoziții legale date de organele de conducere privind desfășurarea activităților în societate, să se comporte în concordanță cu normele etice și morale;

(2) **Angajații** S. Fabrica de Pulberi S.A. Făgăraș au următoarele **îndatoriri principale**:

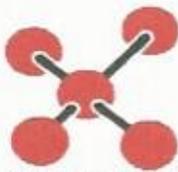
a) Să-și pună întreaga lor capacitate în slujba intereselor societății, să contribuie cu toată puterea de muncă la buna gospodărire a patrimoniului, la funcționarea eficientă și în condiții de siguranță a secțiilor, serviciilor, laboratoarelor, depozitelor, poligoanelor, rampelor de încărcare-descărcare, atelierelor în care sunt încadrați și la realizarea de către fiecare sector de activitate a sarcinilor încredințate;

b) Să-și însușească temeinic cunoștințele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele organizate pentru însușirea instrucțiunilor de lucru, a regulamentelor de fabricație, normelor de securitate a muncii și situații de urgență, a reglementărilor legale aplicabile în fiecare domeniu de activitate;

c) Să respecte întocmai programul de lucru, normele de muncă, procesele tehnologice și prescripțiile de calitate stabilite pentru buna desfășurare a producției, să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

d) Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor, sa nu introducă băuturi alcoolice și substanțe halucinogene în societate sau la locul de muncă, să nu consume asemenea băuturi în timpul serviciului și să nu lucreze sub influența acestora;

e) În timpul serviciului să nu părăsească locul de muncă, să nu doarmă și să nu aibă preocupări străine de interesele societății;



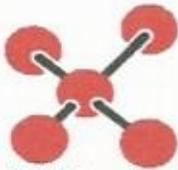
# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

- f) Să respecte regulile de acces și de circulație în societate și să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu reglementările în vigoare ;
- g) Să respecte normele de securitate a muncii și să contribuie la preîntâmpinarea accidentelor de muncă, să se prezinte la examenele periodice medicale și psihologice, în cazurile și condițiile stabilite;
- h) Să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp, la cererea conducerii societății, pentru:
- prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități, cum sunt: inundațiile, furtunile, incendiile și altele asemenea;
  - prevenirea de accidente, avarii, deranjamente și defecțiuni ale instalațiilor, utilajelor, mașinilor, echipamentelor, depozitelor de materii prime sau produse finite și pentru înlăturarea urmărilor acestora;
- i) Să respecte normele de situații de urgență și să contribuie la apărarea integrității bunurilor materiale ale societății;
- j) Să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, instalațiile, utilajele, mașinile și aparatele în funcțiune, pe care le deserveșc, să le dea în primire sau să le asigure în mod corespunzător la terminarea schimbului, în condițiile stabilite;
- k) Să nu părăsească, la terminarea programului, locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează fără întrerupere, iar în caz de neprezentare a acestuia, să anunțe conducătorul ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
- l) Să respecte reglementările privind conducerea operativă, exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor, utilajelor, mașinilor și aparaturii, în vederea realizării regimurilor de funcționare stabilite și preîntâmpinării avariilor, incendiilor, exploziilor și accidentelor de muncă;
- m) Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, secretul corespondenței și al convorbirilor telefonice; să păstreze caracterul confidențial al salariilor și celorlalte drepturi acordate salariaților societății ; să nu divulge informații despre locul de muncă și caracterul lucrărilor încredințate, despre amplasamentul obiectivelor, cantitatea, calitatea și destinația producției; interdicția este obligatorie și după încetarea raporturilor de muncă; să obțină aprobarea conducerii societății pentru expuneri orale, articole și interviuri pe teme ce privesc activitatea S. Fabrica de Pulberi S.A. Făgăraș; se interzice scoaterea din incinta societății a documentelor ce conțin secrete, pentru a fi duse la domiciliu sau în alte locuri neautorizate;
- n) Să înștiințeze șeful ierarhic și, dacă acesta nu ia măsurile corespunzătoare, conducerea S. Fabrica de Pulberi S.A. Făgăraș, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în buna întreținere a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, etc. și să propună, în raport cu posibilitățile pe care le au, soluții și măsuri pentru prevenirea și remediarea unor asemenea situații;
- o) Să-și ridice neconținut calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să finalizeze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- p) Să prevină orice fapte care ar putea pune în pericol siguranța funcțională a instalațiilor, mașinilor, utilajelor, depozitelor, aparaturii, poligoanelor, rampelor de încărcare-descărcare, sănătatea sau viața personalului;
- q) Să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane toate modificările ce survin în viața lor personală sau a familiilor , care afectează calitatea de angajat: schimbarea actelor de identitate, a domiciliului, stării civile, situației militare, decese în familie, alte schimbări privind declarațiile fiscale personale, etc, în termen de 5 zile de la data modificării;



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

r) Să nu rămână în incinta unității după terminarea programului de lucru, cu excepția situațiilor determinate de necesitatea asigurării bunei desfășurări a serviciului, pe baza aprobării date în scris de conducătorul locului de muncă;

s) Să cunoască prevederile Codului muncii, ale contractului individual și contractului colectiv de muncă, regulamentelor, instrucțiunilor și deciziilor conducerii societății, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ, referitoare la muncă și să se conformeze acestora, neputându-se apăra de răspundere pe motiv că nu le cunosc;

t) Să respecte orarul de lucru, prezentându-se și părăsind serviciul la orele fixate; în acest scop, prezentarea la lucru se face cu cel puțin 15 minute înainte de începerea lucrului sau schimbului ; predarea serviciului se va face obligatoriu la locul de muncă;

u) Să respecte și să se preocupe de îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici stabiliți de conducerea societății. Orice risipă va fi imputată conform prevederilor Codului Muncii;

v) Să respecte normele de consum stabilite și să caute să realizeze economii de materii prime, materiale, combustibil și energie, fără ca prin aceasta să aducă o micșorare a calității produselor;

w) Să folosească și să păstreze echipamentul de protecție și de lucru, precum și dispozitivele de siguranță, în conformitate cu regulile stabilite; să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit, mijloace de producție, instalații, dotări;

x) Să păstreze și să predea schimbului următor locul de muncă, vestiarele și instalațiile sanitare în ordine și curățenie; să participe la acțiunile de gospodărire și înfrumusețare a unității;

y) Indiferent de funcția îndeplinită, toți angajații au obligația de a păstra asupra lor legitimația, supunându-se legitimării și controlului efectuat la porțile de acces în unitate de către organele de pază și control;

z) În caz de îmbolnăvire, să anunțe pe orice cale, în maxim 24 de ore, conducerea locului de muncă și dispecerul de serviciu; în situațiile în care natura bolii face imposibilă o astfel de comunicare, se va îngriji ca un membru de familie să anunțe imediat unitatea;

aa) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, potrivit prevederilor prezentului regulament și dispozițiilor date de conducerea societății.

bb) Să păstreze o corectă comportare cetățenească în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de bună înțelegere și înțajutorare cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare.

cc) Să îndeplinească întocmai și operativ toate sarcinile trasate de către șeful ierarhic sau șeful locului de muncă, sub rezerva legalității lor.

dd) Să urmărească și să achite personal orice debite pe care le are (rate, chirii, pensii alimentare, datorii de orice fel, etc.)

ee) Să aibă inițiativă, să propună conducerii societății orice măsură menită să contribuie la îmbunătățirea, perfecționarea activităților din societate.

(3) **Salariații** au, în principal, următoarele **drepturi** :

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual ;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și tratament ;
- e) Dreptul la demnitate în muncă ;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională ;
- h) Dreptul la informare și consultare ;



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere ;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## Cap. VII. Relațiile de serviciu

**Art. 33.** Relațiile de serviciu între salariații S. Fabrica de Pulberi S.A. sunt:

- relații ierarhice
- relații funcționale
- relații de colaborare
- relații de control

**Art. 34.** (1) În cadrul relațiilor ierarhice, fiecare persoană încadrată în muncă este subordonată direct unui singur conducător ierarhic, de la un anumit nivel ierarhic și poate avea în subordine alți salariați.

(2) Dispoziții pot fi date și de conducătorii ierarhici superiori persoanei în a cărei subordine directă se află cel care primește dispoziția. În acest caz, persoana care primește dispoziția este obligată să raporteze conducătorului său ierarhic direct.

**Art. 35.** În cadrul relațiilor funcționale, salariații pot fi subordonați pe linie profesională la alte funcții de la alte niveluri de organizare, în conformitate cu atribuțiile specifice funcțiilor și organizarea în vigoare.

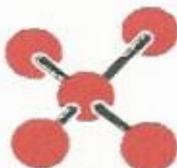
**Art. 36.** Pentru realizarea sarcinilor de serviciu, salariații pot avea relații de colaborare cu alți angajați din societate.

**Art. 37.** În cadrul relațiilor de control, conducătorii pe linie ierarhică și funcțională își exercită atribuțiile de control asupra personalului subordonat, direct sau profesional.

**Art. 38.** (1) Conducătorii sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date, a regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea sau demnitatea celor ce urmează a le executa.

(2) Conducătorii răspund de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora. Ei sunt obligați să se convingă că dispozițiile date verbal au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

**Art. 39.** (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

(2) Dacă persoana care primește dispoziția consideră că aceasta este ilegală sau că executarea ei ar pune în pericol siguranța funcțională a S. Fabrica de Pulberi S.A., viața salariaților sau ar putea provoca avarii ori distrugerea unor instalații sau bunuri, trebuie să raporteze de îndată asupra acestor împrejurări conducătorului care a dat dispoziția. Dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă poate - pe propria răspundere - să nu o execute, raportând conducătorului ierarhic imediat superior celui care a dat dispoziția. Aceste cazuri se vor analiza de îndată, luându-se măsuri de prevenire a unor situații similare și de stabilire a responsabilităților.

**Art. 40.** După executarea dispozițiilor, cel care le-a primit va raporta de executarea lor. Raportul trebuie să corespundă realității.

**Art. 41.** (1) Salariații S. Fabrica de Pulberi S.A. sunt obligați să manifeste, în relațiile lor, respect, stimă și bunăcuviință.

(2) Personalul care - prin natura funcțiilor - vine în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și un comportament corespunzător, să dea dovadă de solitudine și principialitate și să rezolve toate problemele, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Conducătorul care a săvârșit o nedreptate sau a luat o măsură nelegală față de o persoană din subordine, pentru motivul că a făcut o reclamație sau sesizare, va fi sancționat potrivit legii.

**Art. 42.** (1) Fiecare conducător - la locul său de muncă, în cadrul atribuțiilor ce-i revin - poartă întreaga răspundere pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate compartimentului sau sectorului pe care-l conduce.

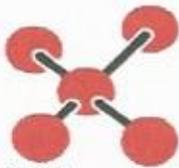
(2) Conducătorii sunt datori să execute întocmai prevederile legale în vigoare, să conducă personal sarcinile care li s-au încredințat, să cunoască precis situația utilajelor, instalațiilor, mașinilor, sculelor, etc., să cunoască sub toate aspectele procesul tehnologic, regulamentul de fabricație, instrucțiunile de lucru, normele de securitate a muncii și situații de urgență specifice locului de muncă, capacitatea fizică și psihică a fiecărui subaltern și să urmărească permanent perfecționarea activităților desfășurate.

(3) Conducătorii sunt obligați să respecte personal și să impună și celor din subordine respectarea strictă a normelor de ordine și de disciplină în muncă și să înlăture imediat abaterile ce se săvârșesc, sesizând în scris conducerea S. Fabrica de Pulberi S.A. despre cele întâmplate, anexând la referat declarația celui în cauză și ale martorilor.

(4) Fiecare conducător este obligat să-și perfecționeze pregătirea profesională, să fie hotărât și ferm, să aibă o conduită ireproșabilă în relațiile cu salariații, să nu treacă cu vederea nici o greșeală comisă de subalterni, să ia măsuri pentru sancționarea celor vinovați de încălcarea atribuțiilor încredințate, precum și pentru recompensarea celor merituosi în serviciu.

(5) În cazul în care un conducător fără adjunct, urmează să lipsească din unitate, angajatul care va trebui să-i țină locul titularului va fi desemnat cu aprobarea scrisă a directorului general al S. Fabrica de Pulberi S.A..

(6) Cu ocazia luării în primire a serviciului - la numirea în funcție - fiecare conducător este obligat să verifice instalațiile, utilajele, mașinile, sculele, materialele și documentațiile existente și situația privind aplicarea măsurilor de tehnică a securității muncii, a normelor de situații de urgență și să încheie proces-verbal de predare-primire, conform dispozițiilor legale în vigoare. Nu se va permite utilizarea echipamentelor necorespunzătoare din punct de vedere funcțional.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

(7) Verificarea stării instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparaturii, sculelor și materialelor, se va face nu numai la numirea în funcție, ci și periodic, iar șefii de echipă și maiștrii vor face zilnic verificarea acestora.

(8) Șefii de echipă și maiștrii vor verifica personal starea fizică și psihică a salariaților care se prezintă să preia schimbul, pentru a se convinge ca aceștia sunt apti pentru lucru.

(9) Nu vor fi primiți la serviciu salariații neinstruiți în prealabil, cei ce prezintă un grad avansat de oboseală, bolnavii, cei aflați sub influența alcoolului, cei echipați incomplet sau cu alt echipament decât cel prevăzut în normativ.

(10) Primirea la lucru a salariatului în stare necorespunzătoare, arătată la alineatul precedent, atrage alături de răspunderea salariatului și răspunderea celui obligat a-l verifica.

## Cap. VIII. Controlul în S. Fabrica de Pulberi S.A.

**Art. 43.** Controlul în societate, privind modul de organizare și desfășurare a activităților, precum și asupra modului în care se respectă ordinea, disciplina și legislația în vigoare se realizează prin:

a) Controlul ierarhic curent, care se efectuează de către fiecare conducător ierarhic asupra activității personalului din subordinea directă, având caracter permanent și sistematic;

b) Controlul ierarhic-periodic, care se efectuează de către conducătorii compartimentelor societății sau de către delegații acestora, la birourile, atelierele, laboratoarele, etc. subordonate, fiind limitat la domeniile de activitate respective;

c) Controlul ierarhic programat, care se efectuează de către directorul general al societății sau delegatul acestuia, la secții, servicii, depozite, etc., având caracter periodic și cuprinzând mai multe domenii de activitate;

d) Controlul ierarhic prin sondaj, care se efectuează în baza unui program inopinat, de către conducătorii ierarhici sau delegații acestora, asupra activităților celor din subordine;

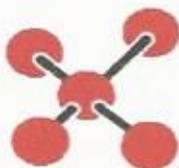
e) Controlul curent de specialitate, care se efectuează asupra celor subordonați pe linie profesională.

Prin control se realizează totodată îndrumarea personalului în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

**Art. 44.** (1) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și conducătorilor direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate pentru intrare în legalitate.

(2) Conducătorii ierarhici sunt obligați să urmărească aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite ca urmare a controalelor efectuate.

**Art. 45.** Controalele organizate și desfășurate potrivit legii, de organele de stat cu atribuții de control, din afara S. Fabrica de Pulberi S.A., nu fac obiectul prezentului regulament.



## Cap. IX. Organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă

**Art. 46.** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și /sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână pentru toate secțiile, serviciile, cu excepția locurilor de muncă la care în mod expres (prin acte normative în vigoare) s-a stabilit o altă durată. În perioadele în care nu sunt comenzi și salariații prestează activități de întreținere, conservare, reparații, pază, reorganizare, etc., pentru care beneficiază de sume lunare plătite potrivit art. 24 din Legea nr. 232/2016, durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.

(4) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art. 47.** (1) Programul de lucru în cadrul societății se stabilește după cum urmează :

a) Pentru persoanele cu durata timpului de muncă de 8 ore pe zi, care au organizat lucrul într-un singur schimb :

- începerea programului : la ora 7.00 ;
- durata pauzei de masă este de 15 minute: de regulă, la jumătatea duratei schimbului;
- terminarea programului : la ora 15.00 ;

b) Pentru persoanele cu durata timpului de muncă de 8 ore pe zi, care au organizat lucrul pe trei schimburi :

	Ora începerii programului	Ora terminării programului
- Schimbul I :	7.00	15.00
- Schimbul II :	15.00	23.00
- Schimbul III :	23.00	7.00

c) – Pentru persoanele cu durata timpului de 6 ore pe zi, care au organizat lucrul pe I, II, III sau IV schimburi :

	Ora începerii programului	Ora terminării programului
- Schimbul I :	7.00	13.00
- Schimbul II :	13.00	19.00
- Schimbul III :	19.00	1.00
- Schimbul IV :	1.00	7.00



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ c-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

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

Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore pe săptămână.

(3) Salariații care își desfășoară activitatea în locuri de muncă unde durata timpului de lucru este mai mare de 8 ore (12 sau 24 de ore ) beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore, respectiv 48 de ore (sau 72 de ore în cazul turelor continue : paznici, dispeceri, personal RM Dejani, pompagii, fochiști, etc.).

(4) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă, în următoarele situații :

a) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau altor cauze de forță majoră, precum și situații care periclitează sănătatea sau viața unor persoane.

b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute, care ar dăuna bunei funcționări a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie electrică, canalizare, telecomunicații.

c) pentru repararea dispozitivelor sau instalațiilor, în cazul în care defectarea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane.

d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradări sau distrugereri de materii prime, materiale ori produse.

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(7) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termen de 60 zile după efectuarea acesteia, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, corespunzător duratei acesteia, de 100% din salariul de bază.

(8) Conducătorii de compartimente vor ține evidența orelor suplimentare pentru fiecare salariat în parte: ora când a început și ora când s-a terminat munca suplimentară, precum și actul prin care s-a aprobat efectuarea orelor de muncă suplimentară.

(9) La orele suplimentare nu vor fi chemate femeile gravide care alăptează și salariații sub 18 ani.

(10) Pentru timpul nelucrat din cauza întârzierii sau absențelor de la lucru nu se va putea face compensarea prin ore de muncă suplimentare.

**Art. 48.** (1) Evidența timpului de muncă pentru toți salariații societății se va ține prin foile colective de prezență și zilnic prin condica de prezență la RM Dejani sau prin sistemul electronic de pontaj pentru incinta societății, aceasta constituind documentul de bază al evidenței timpului de lucru (datele se centralizează în situația prezenței personalului). Condicile de prezență în toate cazurile și la toate nivelurile se vor păstra la șeful de compartiment; din rațiuni de eficiență, se pot grupa mai multe compartimente la o condică de prezență.

(2) În condica de prezență se trec toți salariații, începând cu șeful de secție, serviciu, de birou sau șeful formației de lucru. Folosirea condicii de prezență are drept scop evidențierea modului de utilizare a timpului de lucru și a duratei acestui timp, respectiv timp normal, timp suplimentar sau timp sub cel normal și, de asemenea, pe motive (prezent, absent nemotivat,



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ c-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

învoit, concediu de odihnă, concediu de boală, maternitate, concediu pentru îngrijirea copilului sub 2 ani, concediu fără plată).

(3) Șeful de secție, de serviciu, de birou sau șeful de formație de lucru, la nivelul căruia s-a organizat condica de prezență, răspunde personal în fața conducerii societății de această activitate, făcând parte din sarcinile obligatorii de serviciu și are următoarele obligații:

- a) să fie exemplu personal în muncă;
- b) să verifice și să constate prezența efectivă la locul de muncă a salariaților din subordine, stabilind cu această ocazie dacă toți oamenii sunt apti pentru a lucra și în deplină capacitate de muncă;
- c) să ridice condica de prezență la ora începerii programului.
- d) să vizeze zilnic condica de prezență, consemnând în scris pentru cei care nu au semnat, respectiv : bolnav (S), concediu odihnă (O), concediu fără plată sau învoit (Î), recuperare sărbători legale (H), absent nemotivat (N), obligații cetățenești (Ob), maternitate (M).
- e) să controleze permanent modul de utilizare a timpului de muncă de către salariații din subordine, precum și plecarea acestora de la locul de muncă, sau din unitate.

**Art. 49.** (1) Condica de prezență se semnează personal de către fiecare salariat la intrare, precum și la ieșirea din serviciu. Toate înregistrările și semnăturile din condică se vor face cu cerneală sau pix.

(2) Semnătura trebuie să fie personală ; în cazul în care o persoană semnează în numele altei persoane, cei în cauză sunt răspunzători de faptele lor, administrativ și, după caz, penal (pentru fals). De asemenea utilizarea cartelei electronice de pontaj de altă persoană decât titularul constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată cu desfacerea contractului de muncă atât pentru titular cât și pentru persoana care o folosește.

(3) Orele lucrate peste programul normal de lucru se evidențiază în condica de prezență și în registrele speciale de ore suplimentare în ziua în care s-au efectuat, pentru care se acordă compensare cu timp liber corespunzător, sau compensare în bani, după caz.

(4) Învoirile în interes personal, de până la o zi, se pot acorda de către persoanele de conducere din primul eșalon, cu avizul șefului ierarhic al salariatului în cauză. Peste această durată, aprobarea cererilor este de competența directorilor de resort. Absențele de la serviciu, care nu se încadrează în alineatul de mai sus, sunt considerate absențe nemotivate.

(5) Ieșirea și intrarea din și în incinta unității, în cazul învoirilor, se face pe baza biletului de voie aprobat de conducătorul locului de muncă, din care trebuie să rezulte timpul de întrerupere a lucrului în ore și minute, precum și precizarea, dacă contravaloarea timpului de învoire se plătește sau se scade din retribuție. Biletul de voie se reține la ieșire de către controlorul de poartă, care notează pe el ora ieșirii și ora înapoierii, acesta având obligația de a-l preda compartimentului resurse umane, care va întocmi situația ieșirilor din societate.

(6) Cererile pentru acordarea liberelor prin compensare, liber după schimb, etc. se păstrează la șeful locului de muncă, împreună cu graficul de lucru și condica de prezență ca document de verificare.

**Art. 50.** Schimbările personalului de la o tură la alta, față de prevederile graficului sunt interzise. În cazuri excepționale, se vor putea face numai cu aprobarea șefului de secție, iar în lipsa acestuia, a locșitorului și vor fi consemnate în registrul de rapoarte de către șefii de schimb (maiștri).



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Făgăraș 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

**Art. 51.** (1) La încetarea lucrului, salariații vor părăsi locul de muncă, urmând cel mai scurt drum spre poartă, utilizând trotuarele și nu traversând prin instalații, parcuri de rezervoare, linii ferate, hale, spații verzi, etc.

(2) Rămânerea în unitate după orele de serviciu este permisă numai pentru executarea unor sarcini de serviciu și numai cu aprobarea șefilor ierarhici.

**Art. 52.** (1) Munca prestată între orele 22.00 – 6.00 , cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este considerată **muncă de noapte**.

(2) Durata normală a timpului de lucru pentru salariatul de noapte nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

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

**Art. 53.** (1) Când durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă de 15 minute, pauză care este inclusă în timpul normal de lucru. Timpul afectat pauzei de masă va fi acordat de regulă la jumătatea duratei schimbului.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbata și duminica.

(3) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară luării unor măsuri pentru salvarea persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări, salariații respectivi având dreptul la dublul compensațiilor convenite pentru plata orelor suplimentare (în cazul în care nu se poate compensa cu timp liber corespunzător).

**Art. 54.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt :

- 1 și 2 Ianuarie;
- 24 Ianuarie – (Ziua Unirii Principatelor Române);
- Vinerea mare (ultima zi de vinery înaintea Paștelui)
- prima și a doua zi de Paște;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Mai (Ziua Muncii);
- 1 Iunie (Ziua Copilului);
- 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
- 30 noiembrie – (Sfantul Andrei);
- 1 Decembrie (Ziua Națională a României);
- 25 și 26 decembrie (prima și a doua zi de Crăciun)
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

(2) Salariații care lucrează în locuri de muncă, ale căror activitate nu poate fi întreruptă datorită caracterului procesului de producție, li se asigură compensare cu timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile, în cazul în care nu se poate compensa în termen de 30 de zile se va proceda la adăugarea unui spor la salariu, corespunzător duratei acesteia, de 100% din salariul de bază.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania

☎ +40 268 213468

☎ fax: +40 268 215200

✉ c-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

**Art. 55.** - (1) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu plătit, de minimum 22 zile lucrătoare, stabilit în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- |                      |           |
|----------------------|-----------|
| - până la 5 ani      | - 22 zile |
| - între 5 și 10 ani  | - 24 zile |
| - între 10 și 15 ani | - 26 zile |
| - între 15 și 20 ani | - 28 zile |
| - peste 20 ani       | - 30 zile |

(2) Durata concediului de odihnă astfel stabilită este corespunzătoare activității desfășurate timp de un an de zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, au dreptul în fiecare an la un concediu de odihnă suplimentar, cu o durată minimă de 3 zile lucrătoare.

(4) Salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de angajator, cu consultarea sindicatului, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(6) Concediul de odihnă trebuie efectuat de regulă integral. Acesta poate fi întrerupt la cererea salariatului, numai pentru motive obiective. Fiecare salariat trebuie să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

(8) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(9) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul 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.

**Art. 56.** (1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

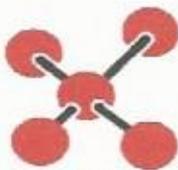
(2) Perioada de concediu de odihnă constituie vechime în muncă.

**Art. 57.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediul fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului; angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ, sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite în alineatul anterior.

(6) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare, sau până la 80 de ore.

(7) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alineatul (6) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu o lună înaintea plecării.

(8) 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 convenite salariatului, altele decât salariul.

## Cap. X. Soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 58.** (1) Salariații au dreptul de a se adresa patronatului cu orice problemă de interes personal, de a solicita lămurirea și soluționarea acestora potrivit prevederilor legale.

(2) Se va acorda atenție deosebită folosirii cadrului democratic pe care îl asigură patronatul.

(3) Nicio persoană care a adresat, cu bună credință, sesizări verbale sau scrise patronatului, nu poate fi trasă la răspundere, în nici un fel, pentru aceasta. Orice act de persecuție împotriva persoanelor care au făcut asemenea sesizări este interzisă, urmând a se lua măsuri de sancționare a celor vinovați de asemenea practici.

(4) Se sancționează, de asemenea, defăimarea sau calomnierea unei persoane prin scrisori și audiențe, conform prevederilor regulamentului intern.

(5) Persoanele care manifestă atitudine birocratică față de scrisorile salariaților societății, tergiversează rezolvarea lor, încearcă să acopere lipsurile sau acceptă soluții superficiale în rezolvarea sesizărilor și solicitărilor, vor fi sancționate conform regulamentului intern.

(6) Examinarea cererilor și reclamațiilor, precum și comunicarea răspunsurilor către salariat, trebuie să se facă în cel mai scurt timp, fără a depăși 30 de zile de la primirea acestora.

(7) Pentru cererile de angajare, vechime în muncă, adeverințe, termenul de realizare este de maxim 30 de zile. În mod excepțional, pentru anumite reclamații ce nu pot fi rezolvate în termen de 30 de zile, se pot aproba prelungiri mai mari, de către directorul general al societății.

(8) Directorii vor primi zilnic salariații care doresc să dezbată probleme privind activitatea societății și vor destina o zi pe săptămână pentru primirea celor ce au de semnalat probleme personale, în cadrul programului de audiențe publicat pe situl societății.

(9) Cererile, reclamațiile individuale vor fi rezolvate prin cercetare directă, la fața locului.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

(10) Persoanele însărcinate cu soluționarea cererilor și reclamațiilor vor lua în considerare, scrisorile semnate, precum și cererile și reclamațiile prezentate personal în cadrul audiențelor.

(11) În toate cazurile este obligatorie ascultarea persoanei la care se referă scrisoarea sau reclamația.

(12) Toate cererile și reclamațiile vor fi luate în evidență de persoanele care răspund de primirea, evidența și urmărirea acestora.

## Cap. XI. Accesul în S. Fabrica de Pulberi S.A.

**Art. 59.** (1) Accesul în societate, al persoanelor încadrate în muncă la S. FABRICA DE PULBERI S.A., se efectuează pe bază de legitimație de serviciu, prevăzută cu fotografie, semnată de directorul general al societății, având menționate locul de muncă al posesorului și funcția.

(2) La încetarea raporturilor de muncă, legitimațiile vor fi predate la compartimentul resurse umane, care le va anula.

(3) Orice ștersătură, adăugire sau modificare a conținutului legitimației atrage după sine anularea acesteia.

(4) În caz de pierdere a legitimației de serviciu, se va elibera permis provizoriu de acces, până la emiterea unei noi legitimații, pentru care salariatul va suporta contravaloarea acesteia.

(5) Evidența legitimațiilor pierdute sau furate se ține la compartimentul resurse umane, care va comunica aceste cazuri la compartimentul pază, pentru a preveni folosirea lor de către alte persoane.

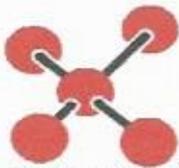
(6) Salariații sunt obligați să se deplaseze la serviciu pe traseele stabilite de conducerea societății.

**Art. 60.** Accesul în incinta societății a persoanelor de cetățenie română și / sau străină, în sectoarele economice sau speciale, se face în conformitate cu prevederile actelor normative în domeniu, ale Legii nr. 182/2015 privind protecția informațiilor clasificate, H.G. nr. 585/2002 privind aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și ale Ordinului MECT nr. 175/2010, astfel:

- accesul în incinta unității a persoanelor de cetățenie română și/sau străină, reprezentanți ai persoanelor juridice române și/sau străine aflate în relații economice de orice tip cu societatea, se face numai pe baza acreditării, individuale sau colective, vizată de direcția de profil și aprobată în conformitate cu prevederile Ordinului MECT nr. 182/2015.

- accesul personalului din cadrul administrației publice centrale sau locale, în interesul serviciului, în locurile unde se află informații, date și documente cu caracter secret, sau se execută lucrări cu un astfel de caracter, este permis, în condițiile reglementărilor în vigoare, pe bază de acreditare, sau pe baza legitimațiilor speciale eliberate conform legii specifice (vizitatorul să facă dovada deținerii certificatului/autorizației de securitate).

**Art. 61.** Acreditările se acordă pe o perioadă determinată de maxim 30 de zile, cu posibilitatea de prelungire. Acestea vor fi însoțite obligatoriu de documente care să justifice oportunitatea acțiunii (invitație, protocol, extras din contractul comercial, solicitarea partenerului, etc.).



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

**Art. 62.** (1) Accesul cetățenilor români și/sau străini în locurile de muncă (birouri, secții, ateliere, săli de protocol, expoziții), ca și în alte locuri care nu constituie secrete de stat, se face pe bază de tabel nominal întocmit de societate, aprobat de directorul general.

(2) Străinii veniți în societate la specializare, pot avea acces numai în locurile de muncă ce fac obiectul înțelegerilor încheiate, pe baza aprobărilor date conform reglementărilor în vigoare.

(3) Pentru personalul aparținând unităților ce desfășoară lucrări pe teritoriul S. FABRICA DE PULBERI S.A se va elibera - la cererea conducătorilor acestora - permis de intrare, care se vizează lunar, lucrătorii având obligația să se deplaseze numai pe traseele stabilite la locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

(4) Persoanele aflate în practică, îndrumătorii și supraveghetorii acestora, au acces în unitate numai în sectorul în care sunt repartizați, pe baza permisului de intrare eliberat în baza cărții de identitate, fiind obligate să respecte întocmai prevederile prezentului regulament.

(5) Persoanele din afara unității, care vin pentru angajări, audiențe, cereri și reclamații, au acces numai în pavilionul administrativ, cu bilet de intrare eliberat pe baza cărții de identitate, fiind însoțite atât la intrare cât și la ieșire.

(6) Accesul în societate, în scopul vizitării unor sectoare de producție - altele decât cele de importanță deosebită, este permis numai cu aprobarea directorului general, cu stabilirea traseelor și desemnarea persoanelor care vor însoți pe vizitatori.

(7) Personalul care, potrivit legii, are sarcini permanente de control, va avea acces în locurile de muncă în care se află informații, date și documente secrete sau se execută lucrări cu un asemenea caracter, pe baza legitimației sau delegației speciale, semnată de conducătorul organului cu sarcini de control din care face parte personalul respectiv.

**Art. 63.** (1) Specialiștii străini care acordă asistență tehnică și desfășoară activități pe bază de contracte, au acces în incinta societății și clădirea administrativă numai cu aprobarea scrisă a directorului general sau a înlocuitorului acestuia, numai în secțiile sau sectoarele la care prezența lor este cerută de îndeplinirea obligațiilor contractuale.

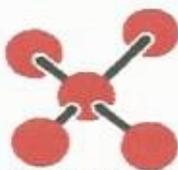
(2) Specialiștii străini menționați mai sus, pe timpul cât se află în incinta societății, vor purta semne distincte, diferite de lucrătorii proprii, puse la dispoziție de unitate.

(3) Pe timpul vizitei, specialiștii străini vor fi însoțiți de persoane anume desemnate de conducerea societății.

(4) Specialiștii străini care vin în societate cu scopul încheierii unor tranzacții comerciale, au acces numai în clădirea administrativă. În cazuri justificate, accesul acestora va putea fi admis și în secțiile de producție al căror proces tehnologic sau de fabricație nu constituie secrete.

**Art. 64.** Tot personalul societății, inclusiv personalul străin care are acces în unitate (pietoni, bicicliști, conducători auto), este obligat să respecte în timpul deplasării în incinta unității, regulile prevăzute pentru circulația pe drumurile publice, precum și regulile restricționare interne stabilite de conducerea societății.

**Art. 65.** Controlul accesului în unitate asupra persoanelor și mijloacelor de transport se exercită de către personalul de pază, iar controlul respectării normelor de circulație se efectuează de către șeful compartimentului securitatea muncii și situații de urgență.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

**Art. 66.** Materialele referitoare la activitatea societății vor putea fi difuzate în presă, emisiuni radio, televiziune sau alte mijloace mass-media numai cu aprobarea directorului general al unității.

**Art. 67.** Primirea în audiență la conducerea societății se face numai pentru salariații proprii, în timpul orelor stabilite de conducere și publicate pe situl cosietății.

## Cap. XII. Disciplina muncii în cadrul S. Fabrica de Pulberi S.A.

**Art. 68.** (1) Disciplina în muncă se bazează pe înțelegerea de către toți salariații a necesității de a-și îndeplini corect îndatoririle personale de serviciu, de a face eforturi pentru promovarea unui climat normal de lucru în societate, cu respectarea legii și a prezentului regulament și rezultă din încadrarea liber consimțită a persoanei în colectivul de muncă din societate.

(2) Salariații recunosc dreptul S. Fabrica de Pulberi S.A. de a stabili normele de disciplină a muncii.

(3) Se interzice salariaților din cadrul S. FABRICA DE PULBERI S.A săvârșirea oricăreia din următoarele **abateri**, pentru care se vor aplica sancțiuni potrivit prezentului regulament și legislației în vigoare:

a) întârzierea sistematică și nejustificată de la program, absența nemotivată de la serviciu, dormitul în timpul serviciului, lăsarea fără supravegherea impusă de prescripțiile tehnice a instalației, utilajului, mașinii sau aparaturii în funcțiune, la care lucrează, plecarea de la locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic, ori înlocuirea celui învoit cu o persoană necorespunzătoare; încetarea activității înainte de a preda instalația, utilajul, mașina sau aparatura lucrătorului din schimbul următor; neasigurarea potrivit prescripțiilor tehnice, la terminarea programului de lucru, a instalației, utilajului sau mașinii cu grad de pericol ridicat în exploatare, în cazul când nu este prevăzută predarea către alt schimb;

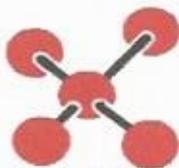
b) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta societății, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența consumului de alcool, precum și nesupunerea la controlul alcoolemiei în timpul programului de lucru, la intrare, sau ieșire din unitate; introducerea de tutun, țigări, chibrituri, brichete și fumatul în instalații, depozite, magazii și alte locuri interzise de pe teritoriul societății;

c) folosirea, în locurile interzise, a focului deschis, spălarea îmbrăcăminte personale, a echipamentului de lucru sau protecție în substanțe ușor inflamabile și folosirea unor surse de iluminat și încălzit improvizate, fără știrea sau avizul organelor în drept;

d) neexecutarea întocmai a operațiilor prevăzute în instrucțiunile de lucru și de exploatare ale utilajelor și instalațiilor tehnologice, precum și a celor de ungere, întreținere și reparații, conform tehnologiilor aprobate;

e) efectuarea de lucrări străine de interesul societății, de operații din proprie inițiativă și de natură a pune în pericol clădirile, instalațiile, mașinile, utilajele și aparatura, ori viața, sănătatea și integritatea corporală a personalului;

f) refuzul de a se prezenta la vizita medicală și testarea psihologică, sau la instructaje pe linie profesională, de securitate a muncii și situații de urgență, ori folosirea echipamentului de lucru, de protecție și incendiu în alte scopuri decât acelea pentru care au fost destinate;



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

g) neexecutarea sarcinilor de serviciu încredințate și a dispozițiilor date sau transmise de șeful direct;

h) refuzul de a se legitima, a răspunde corect sau a da explicații în legătură cu executarea obligațiilor de serviciu, la solicitarea organelor de conducere sau de control din societate sau din afara acesteia;

i) încălcarea regulilor de acces în unitate, a instrucțiunilor de securitate a muncii și situații de urgență, care pot determina accidente tehnice și umane;

j) schimbarea proceselor și parametrilor tehnologici fără aprobarea conducerii societății și înscrierea în registrul de tură a unor date sau parametri nerealți;

k) manifestarea vădită de neglijență, care determină risipă de materii prime, materiale, combustibil și energie;

l) divulgarea secretelor de serviciu, a secretului de stat, sau a datelor confidențiale privind activitatea societății sau a salariaților săi;

m) furtul din incinta unității, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale sau documente, aparținând salariaților ori societății, sau aflate în păstrarea acesteia, indiferent de cantitate, valoare, cât și din ce motive;

n) blocarea căilor de acces și a surselor de apă, energie și gaze, ori deteriorarea acestora;

o) introducerea de aparate de înregistrat, fotografiat sau filmat și executarea de fotografii sau filme, precum și executarea unor lucrări plastice, grafice, etc., cu privire la societate, fără aprobare prealabilă;

p) refuzul de a da ajutor echipelor speciale în caz de avarii, inundații, incendii, explozii, etc., de îndată ce conducătorul locului de muncă sau direcțiunea societății va cere sprijin;

q) folosirea de către conducătorii auto a mijloacelor de transport în alte scopuri decât cele prevăzute în documentele de transport;

r) introducerea în unitate a unor mărfuri destinate vânzării, sau a unor produse sau obiecte prohibite legal (arme, muniții, substanțe explozive, droguri, etc.);

s) rămânerea în unitate sau pătrunderea în locurile de muncă în afara orarului, fără autorizația direcțiunii;

t) introducerea sau facilitarea introducerii în societate a persoanelor străine, fără aprobare prealabilă;

u) deranjarea de la muncă a altora, sau ieșirea fără motiv sau fără voie de la locul de muncă, ori din unitate în timpul programului;

v) colectarea de bani de la salariați, fără autorizație;

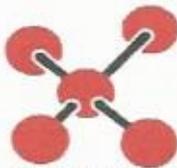
w) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură armonia salariaților și mai ales recurgerea la glume sau violențe de natură să provoace accidentarea personalului, defectarea ori degradarea mașinilor, instalațiilor, agregatelor, aparaturii sau materialelor;

z) intrarea sau luarea spre folosință, fără autorizație, din birouri, vestiare, laboratoare, ateliere, depozite și magazii, a obiectelor, echipamentului de protecție și de intervenție sau a documentelor aparținând societății ori salariaților;

x) falsurile făcute în fișele și foile de pontaj, sau în orice alte acte privind activitatea societății sau a salariaților săi, precum și necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, comunicarea de date sau informații inexacte și incomplete;

y) atitudinea jignitoare sau violentă și actele imorale față de colectivul de muncă, organele de pază și control (insultă, injurii, calomnii, loviri, etc.), precum și împiedicarea altor persoane de a-și exercita atribuțiile de serviciu încredințate;

aa) organizarea și participarea la jocuri de noroc, jocuri de cărți, partide de șah, de table, etc.;



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

bb) inducerea în eroare de către salariați a șefilor ierarhici și a organelor societății asupra activităților lor ori asupra modului în care și-au îndeplinit sarcinile încredințate precum și tăinuirea față de șefii ierarhici, direcțiune și comitetul de direcție a oricărui nereguli, abateri sau greutăți în muncă, despre care a luat cunoștință.

(4) Salariații vor avea în vedere că :

- a) - sunt răspunzători pentru daunele aduse unității în legătură cu munca lor.
- b) - nu pot face schimb de tură fără aprobarea maistrului și șefului de secție.
- c) - sculele și echipamentul de protecție ce li s-au predat vor fi păstrate cu cea mai mare grijă, lipsurile și deteriorările acestor obiecte produse din vina salariaților fiind imputabile.
- d) - execută dispozițiile emise de conducerea societății , deciziile de schimbare a locului de muncă , ori felului muncii, când interesele societății o impun.
- e) - sunt obligați să se supună oricând la controlul inventarului încredințat lor, control efectuat de delegații desemnați de conducerea societății.

(5) De abaterile de la disciplină a salariaților din subordine răspund și șefii formațiilor de lucru, șefii de secție/serviciu etc., pentru lipsa de supraveghere și îndrumare a subalternilor în timpul programului de lucru.

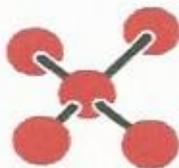
**Art. 69.** Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de personalul cu funcții de conducere, în măsura în care acestea le reveneau ca obligații, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) nerealizarea obligațiilor privind îndrumarea subordonaților în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce le reveneau subordonaților;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, acordarea nejustificată de recompense sau luarea altor măsuri nedrepte, ori încălcarea dispozițiilor legale;
- e) abuzul de autoritate față de subordonați, știrbirea autorității sau afectarea demnității subordonaților.

## Cap. XIII. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art. 70.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajați, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare, constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit prevederilor Codului Muncii (art.247 și art.248) și ale Contractului Colectiv de Muncă, cu:

- a) avertisment 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%;



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

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.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta;

(3) 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.

**Art. 71.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise;

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 72.** Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

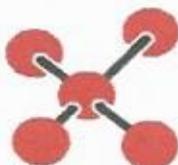
## Cap. XIV. Procedura disciplinară

**Art. 73.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 74.** În urma sesizării conducerii societății despre săvârșirea unei abateri disciplinare, ori a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, instrucțiunilor de lucru, Regulamentului Intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, a ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici, directorul general sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind în acest sens o comisie sau o persoană.

**Art. 75.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 70, alin.(1), lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, pe parcursul căreia se va asculta persoana care a săvârșit abaterea și se vor verifica susținerile făcute de aceasta în apărare. Pentru fiecare abatere constatată de alte persoane decât șeful direct, se va lua în considerație și partea de vinovăție ce revine acestuia prin neexecutarea cu eficiență a activității de control și îndrumare, înscrisă în atribuțiile de serviciu.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisie, sau de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Angajatorul 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.

(6) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu :

- descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară
- precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată

(7) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(8) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

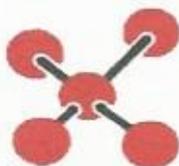
(9) Dacă ulterior aplicării sancțiunii au apărut dovezi privind nevinovăția salariatului, actul prin care s-a luat măsura trebuie anulat, prin emiterea unei noi decizii. În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu salariul de care a fost lipsit.

(10) Răspunderea penală, materială sau administrativă nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligațiile de muncă.

(11) În cazul în care societatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat pentru acte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea societății îi suspendă contractul individual de muncă.

**Art. 76.** Când pagubele societății au fost cauzate printr-o faptă ce constituie infracțiune, răspunderea se stabilește potrivit legii penale. Încălcarea regulilor privind exploatarea și întreținerea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, a ordinii și disciplinei în muncă, atrage după sine răspunderea materială, civilă, contravențională sau penală a celor vinovați.

**Art. 77.** Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării se sancționează de către directorul care l-a delegat.



**Cap. XV. Alte drepturi ale salariaților stabilite prin contractul colectiv de muncă**

**Art. 78.** (1) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(2) Pentru anumite sectoare de activitate sau profesii, se poate stabili în condițiile legii, prin negocieri colective sau individuale, o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

(3) Reducerea duratei timpului de muncă în condiții deosebite nu afectează salariul și vechimea în muncă aferente duratei normale a timpului de muncă.

(4) Durata reducerii timpului normal de muncă și categoriile de personal care beneficiază de acest program sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Programul de muncă și modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților.

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

**Art. 79.** (1) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art. 80.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite la nivelul salariului individual, pe bază de acte justificative, prezentate în termen de 30 de zile, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează :

a) decesul soțului, soției, copiilor, părinților, socrilor sau a unei persoane aflate în întreținere legală - 5 zile lucrătoare;

b) decesul unei rude apropiate (frați, surori, bunici, nepoți, cumnați) - 2 zile lucrătoare;

c) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

d) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

e) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură în condițiile legii;

f) donatori de sânge - conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă, în cadrul aceleiași unități, cu mutarea în altă localitate - 5 zile lucrătoare;

h) mutarea într-o locuință în aceeași localitate - 1 zi lucrătoare;

i) a treia zi de Paști (marți) - 1 zi

j) obligații cetățenești - 1 zi lucrătoare.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia de concediu fără plată de 180 zile calendaristice într-un an calendaristic, cumulate, aceasta fiind vizată de șeful de secție / serviciu, director de resort.

**Art. 81.** (1) Absolvenții școlilor de maiștri și instituțiilor de învățământ superior vor beneficia o singură dată de un concediu plătit de 30 zile lucrătoare, pentru pregătirea și susținerea examenului de diplomă, dacă interesele unității o cer.



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200

✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

(2) De drepturile prevăzute la alineatul (1) beneficiază și doctoranzii înscriși la doctorat cu acordul societății, pentru susținerea tezei de doctorat.

**Art. 82.** Salariații beneficiază de spor de vechime în muncă, calculat în raport cu vechimea totală în muncă, după cum urmează :

Vechime în muncă	Procentul
• de la 0 la 3 ani	-
• de la 3 ani la 5 ani	8%
• de la 5 ani la 10 ani	12%
• de la 10 ani la 15 ani	15%
• de la 15 ani la 20 ani	20%
• peste 20 ani	25%

## Cap. XVI. Criteriile și procedura de evaluare profesională a angajaților

**Art. 83.** (1) S. Fabrica de Pulberi S. A. se preocupă permanent de dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților săi. Dezvoltarea continuă a personalului contribuie la eficientizarea activităților desfășurate și implicit la obținerea de rezultate pozitive de către toți angajații.

(2) Evaluarea performanțelor individuale ale salariaților reprezintă un mijloc important de stabilire a eficienței muncii fiecărui angajat. Această activitate se realizează periodic, iar frecvența și modul în care se desfășoară sunt stabilite prin procedura de evaluare implementată la nivelul societății.

(3) În funcție de rezultatele obținute de către salariați în urma procesului de evaluare se pot lua măsuri în consecință, în scopul îmbunătățirii activităților desfășurate. Astfel, salariații pot fi recompensați pentru rezultate excepționale prin promovare, mărire de salariu, acordare de bonusuri, etc, sau, angajații care au ca rezultat "performanțe nesatisfăcătoare" pot fi schimbați de pe post, ori societatea își rezervă dreptul de a desface contractele individuale de muncă ale celor în cauză pentru necorespondere profesională, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 84.** Criteriile principale de evaluare a performanțelor individuale ale angajaților S. Fabrica de Pulberi S.A., aplicabile tuturor salariaților, indiferent de funcția pe care o ocupă, sunt următoarele :

1. Gradul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite în fișa postului, reflectat prin :
  - calitatea lucrărilor realizate
  - volumul activităților desfășurate
  - operativitate în desfășurarea activităților și încadrarea în termenele stabilite
  - utilizarea eficientă a resurselor ( materiale, energetice, financiare, umane, după caz)



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives

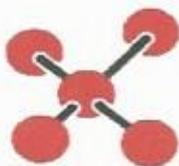


✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
📧 e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

- respectarea și cunoașterea normelor și instrucțiunilor de lucru, a regulamentelor în vigoare, a prevederilor contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil
2. Asumarea responsabilităților postului, care se apreciază prin:
    - capacitatea de conducere, planificare, organizare, delegare și control ( pentru salarii cu funcții de conducere)
    - capacitatea de a lucra în echipă, de a menține spiritul de echipă și spiritul de cooperare
    - manifestarea răspunderii față de deciziile luate, lucrările executate
    - încurajarea comunicării, a circulației fluente și corecte a informațiilor
    - capacitatea de a asculta și a lua în considerare opiniile corecte ale altora
    - disponibilitatea de a împărtăși celorlalte persoane cu care lucrează experiența și cunoștințele acumulate
    - capacitatea de a propune soluții viabile pentru rezolvarea eficientă a problemelor
  3. Adecvarea la complexitatea și diversitatea activităților, reflectată prin:
    - capacitatea de înțelegere, interpretare și, după caz, de analiză și sinteză a informațiilor sau elementelor necesare îndeplinirii activității
    - capacitatea de a lucra eficient, de a propune soluții viabile chiar și în condiții de stres
    - menținerea calmului și a judecății corecte în situații tensionate
    - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite
    - abilități în utilizarea calculatorului, a echipamentelor informatice
  4. Creativitatea și spiritul de inițiativă , apreciate prin:
    - receptivitate și adaptare rapidă la schimbări
    - capacitatea de a oferi soluții noi, posibile pentru rezolvarea problemelor
    - promovarea progresului în cadrul activităților desfășurate
    - flexibilitate în gândire
  5. Respectul față de lege și loialitatea față de societate, reflectate prin :
    - preocuparea pentru interesul general al societății
    - capacitatea de a fi un bun coleg
    - corectitudine în relațiile de muncă

**Art. 85. (1) Procedura de evaluare** a performanțelor individuale ale angajaților S. Fabrica de Pulberi S.A. are în vedere parcurgerea următoarelor etape principale :

- a) **Evaluarea psihologică a salariatului**, care se axează pe :
  - activitatea intelectuală ( gândire, memorie, logică, atenție, concentrare, etc)
  - activitatea psihomotorie ( abilitate manuală, aptitudine tehnică, viteză de reacție)
  - starea de echilibru a personalității
  - motivația pentru muncă
  - comunicarea interumană



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

- disponibilitatea de integrare în colectiv

Activitatea de evaluare psihologică a salariaților se realizează de către psihologul societății și se finalizează prin acordarea unui calificativ general : slab, mediu, bine și foarte bine.

b) Evaluarea performanțelor salariatului, realizată pe baza fișei individuale de evaluare, care cuprinde datele personale ale angajatului ( nume și prenume salariat, marcă, funcție, loc de muncă, vârstă, vechime în muncă / specialitate, nume și prenume șef direct), precum și criteriile de evaluare stabilite la art. 87 din regulamentul intern. Fișa individuală de evaluare se completează de către șeful de compartiment împreună cu șeful direct al angajatului, care efectuează aprecierea nivelului de performanță al salariatului prin acordarea de note de la 4 la 10, pentru fiecare criteriu consemnat în fișă. După notare, fișa de evaluare se semnează și de către salariatul evaluat și liderul sindical. De asemenea, fișa individuală de evaluare poate fi semnată și de alte persoane cu implicare în activitatea angajatului ( ex.: șeful compartimentului securitatea muncii, situații de urgență, mediu ). Fișa individuală de evaluare se păstrează la compartimentul resurse umane, în dosarul personal al salariatului.

c) Evaluarea finală a performanțelor salariatului constă în stabilirea punctajului general obținut de salariat în urma evaluării, calculat ca medie aritmetică a notelor acordate în urma aprecierii nivelului de performanță corespunzător criteriilor de evaluare. Media generală constituie rezultatul evaluării, exprimat printr-un calificativ general, după cum urmează:

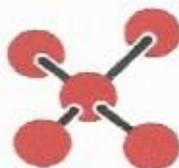
- Media generală 4 – performanță nesatisfăcătoare
- Mediile generale 5 și 6 – performanță satisfăcătoare
- Mediile generale 7 și 8 – performanță bună
- Mediile generale 9 și 10 – performanță foarte bună

d) Valorificarea evaluării finale a salariatului presupune luarea unor măsuri corespunzătoare aprecierii generale obținute de salariat, în scopul motivării acestuia și a îmbunătățirii activității desfășurate în societate. În acest sens, șeful compartimentului consemnează în scris rezultatele evaluării personalului din subordinea sa și în funcție de calificativele generale obținute de fiecare salariat propune :

- **Performanță foarte bună** : salariatul poate fi promovat, poate primi o creștere salarială sau o altă recompensă
- **Performanță bună** : salariatul poate fi recompensat, în special pentru motivarea în muncă
- **Performanță satisfăcătoare** : salariatul nu poate fi recompensat și necesită măsuri de eliminare a lipsurilor, este necesară instruirea salariatului
- **Performanță nesatisfăcătoare** : salariatul nu poate fi menținut pe post, sunt necesare măsuri de trecere pe un post cu cerințe inferioare, sau poate fi inițiat procesul de concediere pentru necorespondere profesională, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

(2) Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților S. FABRICA DE PULBERI S.A. Făgăraș oferă angajatorului informații deosebit de utile pentru :

- promovarea în funcție a salariaților
- creșterea motivării în muncă a salariaților
- stabilirea necesarului de instruire a personalului societății
- eficientizarea unor activități, sectoare
- luarea unor măsuri de îmbunătățire a organizării unor domenii
- creșterea interesului salariaților pentru bunul mers al activităților



# FABRICA DE PULBERI

powders and explosives



✉ Extravilan 1, Fagaras 505200, Romania ☎ +40 268 213468 fax: +40 268 215200  
✉ e-mail: [office@fabricapulberi.ro](mailto:office@fabricapulberi.ro) Reg. no. J08/1304/2007 C.U.I. 21727401

## Cap. XVII. Dispoziții finale

**Art. 86.** Prevederile Regulamentului Intern se completează cu dispozițiile legislației în vigoare.

**Art. 87.** Prezentul Regulament Intern, întocmit de către PATRONAT împreună cu SINDICATUL LIBER "NITRAMONIA – ROMPIRO", se va aproba în ședința Consiliului de Administrație al S. FABRICA DE PULBERI S.A. și intră în vigoare la data aprobării lui.

**Art. 87.** Regulamentul Intern se va actualiza ori de câte ori apar modificări în legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă, sau când necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în societate o impun.

S. FABRICA DE PULBERI S.A.  
DIRECTOR GENERAL  
ing.dipl. Marius-Cristian SAVA



SINDICATUL LIBER NITRAMONIA-ROMPIRO  
LIDER SINDICAT  
jr. Lucian CUPU

